



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, através do Decreto n.º 6.792, de 22 novembro de 2021, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Lei n.º 801 de 13 de outubro de 2021, torna Público que realizará com apoio técnico da INFOCOL - Informática e Concursos Ltda., Processo Seletivo Simplificado o, com Provas de Títulos, definido nos itens a seguir descritos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelo presente Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e em conformidade com a Lei Municipal n.º 801 de 13 de outubro de 2021, para os cargos atualmente vagos, os que vagarem e os cargos em substituição, conforme as condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.3 Os candidatos serão contratados por tempo determinado com o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

2. DOS CARGOS

2.1 Especificação dos cargos:

| Ordem | Cargo |
|-------|-----------------------|
| 01 | Assistente Social |
| 02 | Fisioterapeuta |
| 03 | Fonoaudiólogo |
| 04 | Neuropsicopedagogo |
| 05 | Professor |
| 06 | Psicólogo |
| 07 | Psicopedagogo |
| 08 | Terapeuta Ocupacional |

2.2 Atribuições, Requisitos Básicos, Carga Horária, Vagas e Salário

2.2.1 ASSISTENTE SOCIAL
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Na política educacional o Assistente social se insere na perspectiva de garantir o acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado.
- Ao compor a equipe multiprofissional juntamente com professores, pedagogos e outros profissionais, possibilitará um atendimento integral ao corpo técnico e ao



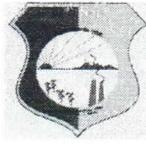
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante.

- Juntamente com o profissional Psicólogo, contribuir para qualificar o processo de ensino aprendizagem nas questões de enfrentamento às diversas violações de direitos que permeiam o cotidiano de estudantes, suas famílias e comunidades, a questão do desinteresse, da evasão escolar e muitas outras questões que requerem uma análise social, baixo rendimento escolar, bullying, sexualidade, violência doméstica, violência contra a criança, o adolescente e à mulher, disparidades de gênero, etnia, trabalho, drogas, cidadania.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- b) Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- c) Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- d) Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- e) Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com deficiência na perspectiva da inclusão escolar;
- f) Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- g) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- h) Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- i) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- j) Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- k) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- l) Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- m) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- n) Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para verificação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

frequência escolar vinculada à busca ativa, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;

- o) Desenvolver outras atividades afins.
- **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Serviço Social
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
- **VAGAS:** 02
- **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

2.2.2 FISIOTERAPEUTA
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- A Fisioterapia avalia o DNPM em crianças identificando dificuldades, atrasos ou alterações em seu desenvolvimento neuropsicomotor e trabalha estas habilidades comprometidas por meio da intervenção fisioterápica específica e na elaboração de programas de estimulação, visando à efetiva integração e desenvolvimento destas crianças. Avalia estudantes da educação infantil e do ensino fundamental tendo como objetivo promover intervenções pontuais para melhor desempenho dos estudantes e contribuir com o trabalho em parceria com outros profissionais, professores e equipe multiprofissional.
- O profissional fisioterapeuta compõe a Equipe Multiprofissional da educação realizando trabalho colaborativo em contexto escolar;
- Trabalhar em conjunto com o professor regente de turma e de aula, com o profissional do apoio escolar e com o profissional da Sala de Recursos Multifuncionais no serviço do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Trabalhar na perspectiva da inclusão escolar como coadjuvante no processo de inclusão, no sentido de buscar as adaptações necessárias para favorecer uma maior independência e autonomia do estudante com deficiência, visando oportunizar um melhor aprendizado e uma melhor socialização no contexto escolar.
- b) Aplicar conhecimentos a respeito do desenvolvimento neuropsicomotor normal, facilitar a aquisição/aprimoramento de certas habilidades e conceitos necessários, prévios ao processo de alfabetização, através de palestras, orientações e troca de experiências com os educadores e toda a equipe multidisciplinar.
- c) Orientar na seleção e uso de equipamentos, mobiliários, dispositivos de suporte, adaptações e facilitação dos padrões posturais, bem como condições de funcionalidade do estudante no ambiente escolar;
- d) Auxiliar as famílias para encontrarem recursos comunitários apropriados;
- e) Colaborar junto às instituições, programas e setores no sentido de integrar o estudante à comunidade;
- f) Habilitar o estudante com deficiência física com movimentos e posturas favoráveis à realização das tarefas escolares, entre outros aspectos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- g) Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- h) Participar de forma colaborativa dos trabalhos a serem desenvolvidos pela equipe multiprofissional
- i) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- j) Executar outras tarefas afins.
- **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Fisioterapia
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
- **VAGAS:** 01
- **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

2.2.3 FONOAUDIÓLOGO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

O fonoaudiólogo é um profissional com graduação plena em Fonoaudiologia, que atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz, envolvendo a execução de trabalhos de identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala, contribuindo para o enriquecimento da prática pedagógica dos professores e a melhoria da aprendizagem dos estudantes.

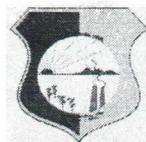
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- b) Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com estudantes que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- c) Contribuir para a inclusão efetiva dos estudantes com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- d) Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos estudantes e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- e) Encaminhar o estudante ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto a melhora ou possibilidade de reabilitação;
- f) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à prática de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- g) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento, em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o profissional e/ou o estudante;
- h) Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, empregando técnicas de avaliação específicas para o profissional da educação e para o estudante.
 - i) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
 - j) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.
 - k) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
 - l) Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
 - m) Conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
 - n) Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
 - o) Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
 - p) Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
 - q) Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos estudantes para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
 - r) Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
 - s) Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
 - t) Participar do processo de elaboração da avaliação dos estudantes, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
 - u) Desenvolver projetos ou programas de articulação Inter secretarias de saúde e educação, e Inter setoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município;
 - v) Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- necessidade da comunidade escolar;
- w) Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e do horário de trabalho pedagógico individual;
 - x) Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração de projetos para políticas públicas, na avaliação e monitoramento de sistemas e propostas educacionais de redes de ensino, bem como na coordenação de projetos.
 - y) Participar no Atendimento Educacional Especializado (AEE), acompanhando e auxiliando na discussão da adaptação curricular e nas questões pedagógicas para estudantes com deficiências.
 - z) Desenvolver outras atividades afins.
- **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Fonoaudiologia
 - **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
 - **VAGAS:** 02
 - **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

2.2.4 NEUROPSICOPEDAGOGO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- O Neuropsicopedagogo integra à sua formação psicopedagógica, o conhecimento adequado do funcionamento do cérebro, para melhor entender a forma como esse cérebro recebe, seleciona, transforma, memoriza, arquiva, processa e elabora todas as sensações captadas para, a partir desse entendimento, poder adaptar metodologias e técnicas educacionais a aqueles com características cognitivas e emocionais diferenciadas. Ainda busca, constantemente, os necessários conhecimentos sobre anomalias neurológicas, psiquiátricas e distúrbios existentes, para desenvolver um trabalho de acompanhamento pedagógico, cognitivo e emocional dos aprendizes que apresentem essas sintomatologias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar avaliações neuropsicopedagógicas;
- b) Utilizar métodos, técnicas e instrumentos neuropsicopedagógicos para diagnóstico, avaliação e intervenção relacionadas às dificuldades de aprendizagem;
- c) Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- d) Planejar e executar intervenções neuropsicopedagógicas com aprendizes visando a solução dos problemas de dificuldade de aprendizagem e orientar professores e coordenadores pedagógicos;
- e) Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações a outros especialistas;
- f) Acompanhar processo de avaliação do aprendiz;
- g) Participar/ colaborar na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- h) Documentar a avaliação do aprendiz na Instituição;

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- i) Elaborar parecer técnico dos aprendizes acompanhados no Centro de Educação Inclusiva;
- j) Participar de fechamentos de avaliações dos aprendizes acompanhados no Centro de Educação Inclusiva;
- k) Participar/ organizar planos e programas da Instituição;
- l) Participar das reuniões do próprio Centro de Educação Inclusiva;
- m) Incumbir-se das demais tarefas inerentes a função, indispensáveis ao funcionamento do Centro de Educação Inclusiva.
- n) Participar de forma colaborativa dos trabalhos a serem desenvolvidos pela equipe multiprofissional
- o) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- p) Emitir encaminhamentos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- q) Executar outras tarefas afins.
- **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Pedagogia e especialização em Neuropsicopedagogia
- **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
- **VAGAS:** 01
- **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

2.2.5 PROFESSOR

- **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**
 - Cumprir com as diretrizes das legislações e normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da SEMEC;
 - Cumprir com os deveres do pessoal do magistério, conforme Anexo III da Lei nº 014/10 de 29 de dezembro de 2010;
 - Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada Instituições de Ensino/comunidade;
 - Elaborar planos curriculares e de ensino;
 - Ministras aulas na educação básica;
 - Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Instituições de Ensino ou o sistema de ensino municipal;
 - Cumprir com o calendário letivo, com a carga horária da sua disciplina ou área de conhecimento, bem como o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, conforme cronograma elaborado pela SEMEC e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação (CME);
 - Inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema municipal de ensino e interagir com as suas políticas educacionais;
 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; do planejamento e execução dos projetos coletivos da Instituições de Ensino especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional, Conselhos Escolares, dentre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar previamente Plano de Curso e o Plano de Aula, bem como o Plano Desenvolvimento Individualizado, quando for o caso, a partir das orientações gerais da SEMEC;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer e executar estratégia de recuperação para os estudantes de menor rendimento, buscando promover uma educação eficaz e integral;
- Ministras os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, conforme orientações do secretário geral da instituição de ensino e com base na legislação vigente e nas diretrizes da SEMEC;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Realizar outras atividades correlatas;

REQUISITOS BÁSICOS: Superior em Pedagogia

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20, 30 horas ou 40 horas semanais

VAGAS: 39

VAGAS PCD: 03

SALÁRIO: Conforme item 2.2.5.4

2.2.5.1 LOCAIS DE LOTAÇÃO

O candidato selecionado poderá ser lotado, em qualquer das regiões abaixo conforme necessidade da SEMEC.

a) COCALZINHO DE GOIÁS (SEDE)

- Escola Municipal Modelo
- CEMEI Paulo Freire

b) ZONA RURAL

Escola Municipal Santa Felicidade

c) DISTRITO DE EDILÂNDIA

Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima

d) DISTRITO DE GIRASSOL

Escola Municipal Maria do Carmo Guirra
Escola Municipal Alto da Boa Vista
CEMEI Osvaldo Felício de Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

2.2.5.2 PROFESSOR DE LIBRAS

• **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas unidades escolares de educação infantil e/ou ensino fundamental de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins das unidades escolares;
- Realizar o atendimento em Libras (L1) e Língua Portuguesa para Surdos (L2) no turno em que o estudante com surdez está matriculado na sala regular conforme a carga horária contratada;
- Participar das atividades extraclasse junto com a turma, quando necessário;
- Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva;
- Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEMEC, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração;
- Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas;
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Participar na escolha do livro didático;
- Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município;
- Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais aos professores e profissionais da instituição de ensino;
- Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais;
- Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais;
- Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva;
- Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à educação especial na perspectiva inclusiva.
- Produzir recursos de acessibilidade (janelas de libras).
- Desenvolver outras atividades afins.

- **REQUISITOS BÁSICOS:** Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, Especialização em Libras ou em Letras (LIBRAS/Língua Portuguesa como segunda Língua); ou, ambos acrescidos do certificado em Língua Brasileira de Sinais.

• **LOCAL DE LOTAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

a) COCALZINHO DE GOIÁS (SEDE)

- Conforme as necessidades da SEMEC, poderá ser deslocado para qualquer das unidades relacionadas no item 2.2.5.1.

VAGAS: 02

2.2.5.4 De acordo com as necessidades do Município de Cocalzinho de Goiás, o professor poderá ser contratado por 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais com os seguintes salários:

- a) 20 Horas Semanais – salário R\$ 1.515,28;
- b) 30 Horas Semanais – salário R\$ 2.272,91;
- c) 40 Horas Semanais – salário R\$ 3.030,55.

2.2.6 PSICÓLOGO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Compete ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça.
- Juntamente com Assistente Social contribuir para qualificar o processo de ensino aprendizagem nas questões de enfrentamento às diversas violações de direitos que permeiam o cotidiano de estudantes, suas famílias e comunidades, a questão do desinteresse, da evasão escolar e muitas outras questões que requerem uma análise social, baixo rendimento escolar, sexualidade, violência doméstica, disparidades de gênero, etnia, trabalho, drogas, cidadania.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Priorizar as atividades coletivas e de apoio preventivo que contribuam para a melhora de todo o ambiente escolar, apoiar e acolher a comunidade escolar, sobretudo no contexto da pandemia.
- b) Preparar e auxiliar profissionais da educação para tratar e melhorar o clima escolar, e fomentar o desenvolvimento das competências socioemocionais de equipes e estudantes.
- c) Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os estudantes, com suas características peculiares;
- d) Participar da elaboração de políticas públicas;
- e) Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- f) Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- g) Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- h) Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- i) Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- j) Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- k) Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- l) Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- m) Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;
- n) Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- o) Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- p) Promover ações de acessibilidade;
- q) Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, estudantes e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.
- r) Ampliar a articulação entre as categorias Educação, Serviço Social e Psicologia.
- s) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
 - **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Psicologia
 - **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
 - **VAGAS:** 02
 - **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

2.2.7 PSICOPEDAGOGO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- O Psicopedagogo trabalha com as dificuldades de aprendizagem e com a diversidade de fatores que contribuem para o baixo desempenho na aprendizagem. Tem enfoque na avaliação e intervenção visando a superação das dificuldades, propondo intervenções e ações capazes de promover novas e significativas aprendizagens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar avaliações psicopedagógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- b) Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos para diagnóstico, avaliação e intervenção relacionadas às dificuldades de aprendizagem;
- c) Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- d) Planejar e executar intervenções psicopedagógicas com aprendizes visando a solução dos problemas de dificuldade de aprendizagem e orientar professores e coordenadores pedagógicos;
- e) Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações a outros especialistas;
- f) Acompanhar processo de avaliação do aprendiz;
- g) Participar/colaborar na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- h) Documentar a avaliação do aprendiz na Instituição;
- i) Elaborar parecer técnico dos aprendizes e participar de fechamentos de avaliações dos aprendizes acompanhados no Centro de Educação Inclusiva;
- j) Participar/organizar e elaborar planos e programas da Instituição;
- k) Participar das reuniões do próprio Centro de Educação Inclusiva e na escola do estudante atendido no referido Centro, sempre que solicitado;
- l) Incumbir-se das demais tarefas inerentes a função, indispensáveis ao funcionamento do Centro de Educação Inclusiva.
- m) Participar de forma colaborativa dos trabalhos a serem desenvolvidos pela equipe multiprofissional.
- n) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- o) Emitir encaminhamentos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- p) Executar outras tarefas afins

- **Requisitos Básicos:** Superior em Pedagogia e especialização em Psicopedagogia
- **Carga Horária Semanal:** 30 horas
- **Vagas:** 02
- **Salário:** R\$ 2.320,00.

2.2.8 TERAPEUTA OCUPACIONAL
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- O terapeuta ocupacional irá desempenhar função primordial possibilitando às pessoas com deficiência acesso à educação, para que tenha a oportunidade de desenvolver aspectos intelectuais, sociais, emocionais e físicos por meio da participação nos espaços educacionais inclusivos.
- A Terapia Ocupacional desenvolve, treina e capacita estudantes e professores para o uso de tecnologia assistiva que são produtos e instrumentos, equipamentos ou tecnologias adaptadas ou especialmente projetadas para melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- a) Atender individualmente o estudante oferecendo estimulação cognitiva e motora, levando orientações aos professores, pais e estudantes objetivando melhoras no contexto escolar;
 - b) Adaptar mobiliário, prescrição e adaptação de cadeiras de rodas, de cadeiras de sala de aula adequadas, de material escolar específico como: engrossadores de lápis, tesoura adaptada, quadro imantado, adaptação de materiais como quebra-cabeça, jogos infantis, entre outros;
 - c) Mediar as interações entre o estudante e os materiais, entre o estudante e o professor, entre o estudante e os demais estudantes da sala e da escola que podem estar comprometidas em função da falta de acessibilidade arquitetônica, falta de adaptação de materiais didáticos e também devido a barreiras atitudinais, que são os comportamentos e atitudes de outras pessoas que dificultam a inclusão social;
 - d) Atuar com estudantes com distúrbios e dificuldades de aprendizagem que muitas vezes apresentam alterações na coordenação motora fina, lentidão para cópia e execução de tarefas escolares, dificuldades de orientação espacial e temporal, dificuldades de raciocínio e compreensão;
 - e) Organizar trabalho em grupos e rodas de conversas para profissionais da escola visando colaborar com a maneira do professor lidar com as diferenças, colaborar com a organização das atividades pedagógicas por meio de adaptações adequadas, treinamentos sobre comunicação alternativa, acessibilidade e com sugestões da organização de espaços no contexto escolar.
 - f) Atuar em regime de colaboração com o professor do AEE;
 - g) Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
 - h) Participar de forma colaborativa dos trabalhos a serem desenvolvidos pela equipe multiprofissional;
 - i) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
 - j) Executar outras tarefas afins.
- **REQUISITOS BÁSICOS:** Superior em Terapia Ocupacional
 - **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas
 - **VAGAS:** 01
 - **SALÁRIO:** R\$ 2.320,00.

3 DA DIVULGAÇÃO

- 3.1 O Extrato, as eventuais alterações do Edital e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação.
- 3.2 O Edital, em seu inteiro teor, e os demais atos referentes ao concurso, serão divulgados no endereço eletrônico: www.infocol.com.br e publicados no Placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 3.3 O candidato deverá observar as etapas da seleção, que serão divulgadas em forma de comunicados no endereço eletrônico: www.infocol.com.br e no Placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das condições estabelecidas neste Edital, em suas alterações e em seus comunicados eventualmente divulgados, os quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.2 As inscrições estarão abertas do dia **27 de dezembro de 2021** até às **23h59min** do dia **09 de janeiro de 2022**, horário oficial de Brasília. E
- 4.3 A inscrição será feita exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.infocol.com.br.
- 4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico citado no subitem 4.3 deste Edital, preencher todos os campos e enviar a solicitação conforme as instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.
- 4.5 A INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica alheios à INFOCOL – Informática e Concursos Ltda., que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições extemporâneas, ou por carta, e-mail, fax e outros.
- 4.7 Ao candidato que não dispuser de acesso à internet para a realização da inscrição, a Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás disponibilizará equipamento de informática, juntamente com um operador, de segunda à sexta-feira das 09h00 às 11h00h e das 14h00 às 17h00h, durante o período de inscrição, na ESCOLA MUNICIPAL MODELO, situada à Av. 3 de Julho, 1229-1321 - Cidade dos Pirineus, Cocalzinho de Goiás - GO, 72975-000.
- 4.8 No ato da inscrição, o candidato deverá fazer a opção por um único cargo.
- 4.9 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, dispondo a INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

4.10 Da Taxa de Inscrição

- 4.10.1 Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento da taxa até o dia **10 de janeiro de 2022, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais)**. O pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até essa data, independente de feriado municipal, estadual ou federal.
- 4.10.2 A inscrição somente será efetivada mediante confirmação do pagamento da referida taxa pela INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 4.10.1 não terão validade.
- 4.10.2.1 O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme o subitem 4.10.1, via terminal de autoatendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.
- 4.10.2.2 Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.
- 4.10.2.3 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa de inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.10.3 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data estipulada no subitem 4.10.1 deste Edital.
- 4.10.4 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.
- 4.10.5 O boleto bancário com a autenticação mecânica, ou o comprovante de pagamento bancário, com data até o dia limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito.
- 4.10.6 O comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.
- 4.10.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por conveniência ou interesse da Administração, ou se for efetuado em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 4.10.8 O candidato que pagar a taxa em duplicidade ou fora do prazo determinado poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição do dia **10 de janeiro de 2022** até o dia **14 de janeiro de 2022**. Para isso, deverá dirigir-se à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situada na Rua 03 Qd 07 S/N Área Especial 1, sede do Município, de segunda à sexta-feira, **das 10:00h às 11:00 horas e das 14:00h às 16:00 horas**, munido do documento de identidade original e do(s) comprovante(s) original(is) de pagamento.

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 4.11 O candidato terá o período previsto de **27 de dezembro de 2021 a 09 de janeiro de 2022** para conferir sua inscrição. Durante esse período, será disponibilizada ao candidato a opção de alteração dos dados cadastrais, que deverá ser feita através do endereço eletrônico www.infocol.com.br. Após essa data, serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida via internet, não havendo alterações posteriores.
- 4.11.1 A data prevista para a publicação e divulgação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será dia **12 de janeiro de 2022**.
- 4.11.2 É de inteira responsabilidade do candidato ficar informado da regularidade de sua inscrição via internet, através do endereço eletrônico: www.infocol.com.br.
- 4.11.3 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da posse.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem no disposto no Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e,
 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.3 A solicitação de isenção do pagamento de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato no período de 27 de dezembro de 2021 até às 23 horas e 59 minutos do dia 29 de dezembro de **2021**, observado o horário de Brasília-DF, no endereço eletrônico www.infocol.com.br, conforme instruções contidas na página, sendo necessária a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e encaminhadas à Infocol, via e-mail, conforme instruções no anexo VI.
- 5.3.1 Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se do posto relacionado no subitem 4.7 deste Edital, para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.
- 5.3.2 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime definido em lei, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 5.4 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - Fraudar e/ou falsificar documentação;
 - Não observar a forma e o prazo estabelecidos no subitem 5.3 deste Edital.
- 5.5 Analisados os pedidos de isenção, a relação dos pedidos deferidos será divulgada no dia **03 de janeiro de 2022**, através do endereço eletrônico: www.infocol.com.br.
- 5.5.1 O candidato poderá interpor recurso, de acordo com o especificado no item 12 deste Edital, somente via internet, através do endereço eletrônico www.infocol.com.br, conforme as orientações contidas na página, do dia **03 de janeiro de 2022** até a **23 horas e 59 minutos** do dia **04 de janeiro de 2022**, observado o horário de Brasília-DF.
- 5.6 O candidato não contemplado com a isenção da taxa de pagamento de inscrição, que tenha interesse em participar do certame, poderá imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.infocol.com.br, após a publicação prevista no subitem 5.5, e deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a **data limite de 10 de janeiro de 2022**, sob pena de ter a sua solicitação de inscrição cancelada, ficando automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6. DAS VAGAS PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Conforme disposto na Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição, para o preenchimento de vagas reservadas, nesse Processo Seletivo Simplificado para investidura nos cargos ofertados neste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 Das vagas destinadas aos cargos de que trata este Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência. De acordo com os termos da Lei estadual nº 14.715/04, caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 6.3 Serão consideradas Pessoas com Deficiência os candidatos que se enquadrarem no Decreto Federal nº 3.298/1999 de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e na Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.
- 6.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, conforme especificado nos itens 2 e 14 deste Edital.
- 6.5 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Pessoa com Deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

- 6.6 O laudo médico deverá ser anexado ao requerimento citado, conforme os modelos constantes no Anexo IV desse Edital, obedecendo às seguintes exigências:
- a) Ter data de emissão posterior à data de publicação desse Edital;
 - b) Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - c) Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10;
 - d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
 - e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de cópia autenticada do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - f) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado de cópia autenticada do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
 - g) No caso de deficiente mental, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 6.7 O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 6.6 desse Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.
- 6.8 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência no ato da inscrição e não enviar o Laudo Médico, conforme subitem 6.6, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.
- 6.9 O Laudo Médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.10 A INFOCOL – Informática e Concursos Ltda. não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio de requerimentos, laudo médico, recursos e outros documentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 6.11 O Pessoa com Deficiência será submetido a avaliação quanto à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, por equipe multiprofissional, nos termos do § 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 6.12 O Pessoa com Deficiência reprovado em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 6.13 O Pessoa com Deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua nomeação.

7. ANÁLISE E PONTUAÇÃO DOS CURRÍCULOS

- a) A pontuação dos candidatos será de acordo com o quadro 1.

QUADRO 1

| Títulos | Documentos Comprobatórios | Pontuação | |
|---|---|--|------------------|
| | | Pontuação Unitária | Pontuação máxima |
| Graduação (Requisito mínimo de caráter eliminatório) | Diploma na área de atuação ou declaração de conclusão expedida por Instituição de Ensino Superior | 20 (vinte) pontos | 20 |
| Curso de Especialização (Eliminatório Para os cargos de Neuropsicopedagogo e Psicopedagogo) | Diploma de Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior (que esteja relacionada com a área de atuação) | 3 (três) pontos por curso (máximo de 2 cursos) | 06 |
| Mestrado | Diploma de Mestrado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior (que esteja relacionada com a área de atuação) | 5 (cinco) pontos por curso, (máximo de 2 cursos) | 10 |
| Doutorado | Diploma de Doutorado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior (que esteja relacionada com a área de atuação) | 10 (dez) pontos | 10 |
| Curso de Aperfeiçoamento | Certificado de curso de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação – mínimo de 20 horas, concluído nos últimos 05 anos. | 1 (um) ponto, (máximo de 5 cursos) | 05 |
| Experiência Profissional | Órgão Público: Contrato de Trabalho devidamente assinado e/ou declaração do órgão contratante. Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (página de identificação e foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado. | 2 (dois) pontos para cada 6 meses de trabalho (máximo de 36 meses) | 12 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 7.1 A análise de título é de caráter eliminatório até a exigência de titulação mínima e daí por diante terá caráter classificatório.
- 7.2 A nota final dos títulos será a soma dos pontos obtidos em cada item.
- 7.3 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou em mais de uma empresa.
- 7.4 O resultado será publicado no Placar da Prefeitura e no site www.infocol.com.br.

8. DESEMPATE

- 8.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:
- a) Maior pontuação no quesito Titulação (Especialização, Mestrado, Doutorado);
 - b) Maior pontuação no quesito experiência profissional;
 - c) Persistindo o empate, o candidato que apresentar maior idade.

9. PREENCHIMENTO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

- 9.1 O candidato deverá preencher os seguintes anexos:
- a) Anexo I – Dados cadastrais e assinalar os documentos/títulos que estão sendo entregues;
 - b) Anexo II – Declaração de conhecimento de inteiro teor do Edital;
 - c) Anexo III – Declaração de não ter sofrido processo administrativo.
- 9.2 A apresentação dos documentos assinalados no item 9.1 letra "a" é obrigatória;
- 9.3 Os documentos relacionados no item 9.1, letra "a" deverão ser colocados em envelope fechado e entregues conforme relação de candidatos, contendo data, local e horário, a ser publicada no dia 15 de janeiro de 2022, no site www.infocol.com.br, contendo em seu exterior os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2021 – ANÁLISE CURRICULAR

NOME:

E-MAIL:

INSCRIÇÃO:

TELEFONE PARA CONTATO:

- 9.3.1 Na entrega dos documentos o candidato deverá:
- a) Comparecer ao local usando máscara;
 - b) Permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver no local;
 - c) Observar o distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável entre os candidatos e a equipe de recebimento dos documentos, conforme orientação efetuado no ato da convocação.
- 9.4 Os documentos poderão ser entregues por terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

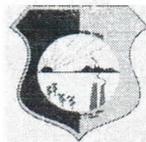
- 9.5 Não serão aceitos documentos complementares e nem fora da data e horário determinados;
- 9.6 Será fornecido ao candidato um recibo de entrega do envelope;
- 9.7 A ausência de qualquer documento relacionado no Anexo I importará na desclassificação do candidato;
- 9.8 Não serão admitidos documentos enviados por e-mail, fax ou qualquer outra forma que não seja a definida no item 9.3.
- 9.9 Os títulos deverão ser encaminhados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelionato, sendo que não serão pontuados documentos originais de diplomas.
- 9.10 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração no nome.
- 9.11 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por Universidades que mantenham cursos correlatos.

10 DOS RESULTADOS

- 10.1 A relação preliminar dos pedidos de isenção deferidos será divulgada em **03 de janeiro de 2022**, no endereço eletrônico: www.infocol.com.br, conforme subitem 5.5 deste Edital.
- 10.2 A relação preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer como deficiente será publicada em **20 de janeiro de 2022**, no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás e divulgada no endereço eletrônico: www.infocol.com.br em conformidade com o item 6 deste Edital.
- 10.3 O Resultado Preliminar do Processo Seletivo-Simplificado será divulgado no dia **20 de janeiro de 2022**, no endereço eletrônico: www.infocol.com.br, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida nas provas, por cargo, dentro das vagas ofertadas.
- 10.4 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás e divulgado no endereço eletrônico: www.infocol.com.br nos termos deste Edital, em ordem classificatória, de acordo com a pontuação obtida, por cargo, dentro das vagas ofertadas.
- 10.5 Os candidatos considerados portadores de deficiência aprovados no Processo Seletivo Simplificado terão seus nomes publicados na lista geral dos classificados nas vagas ofertadas e em lista à parte.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 O candidato poderá interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado contra:
 - a) o Edital;
 - b) o resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - c) o resultado preliminar das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente
 - d) o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.2 O prazo para a interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação ou divulgação dos atos constantes no subitem 12.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 11.3 O candidato poderá interpor recurso somente via internet, conforme as orientações contidas na página www.infocol.com.br, a partir de **08h01min do dia de início até às 23h59min da data final**.
- 11.4 Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se dos locais relacionados no subitem 4.7 deste Edital para a interposição de recurso.
- 11.5 Para apresentação de recurso o candidato deverá:
- a) Fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso devidamente e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- 11.6 Será indeferido o pedido de recurso inconsistente, de mesmo teor e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.
- 11.7 Não será aceito recurso via fax ou correio eletrônico, pessoalmente ou por procuração, tampouco será aceito recurso extemporâneo.
- 11.8 Em hipótese alguma será reconhecido pedido de revisão de recurso.
- 11.9 Na análise dos recursos interpostos, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.
- 11.10 Na hipótese de deferimento de recurso interposto contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, a classificação dos candidatos poderá ser alterada, sendo publicada e divulgada nova classificação no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.11 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado. Para tomar conhecimento do inteiro teor do parecer, o interessado deverá acessar o endereço de e-mail fornecido na inscrição.
- 11.12 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato com pedido de isenção indeferido, desde que devidamente fundamentado. Em relação à isenção de Taxa de Inscrição, a análise do indeferimento será feita na base de dados do órgão gestor do Cadastro Único, para verificar se o candidato se enquadra no perfil necessário para concessão da isenção.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, ou não será empossado no cargo, o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e que:
- a) Alegar desconhecimento quanto à data, ao horário, ao local de realização das provas do Processo Seletivo Simplificado e às convocações divulgadas nos termos deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- b) Não entregar a documentação exigida no item 9.
- c) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- d) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- e) Não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- f) Praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- g) Não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. A homologação deverá conter o nome dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.2. A homologação será publicada no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação e no endereço eletrônico: www.infocol.com.br.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 14.1. O candidato será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
 - Ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida;
 - Ser brasileiro ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 (setenta) anos na data da contratação;
 - Gozar de plenos direitos políticos;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);
 - Não ser aposentado por invalidez;
 - Possuir documento de Identidade Profissional onde consta o número de inscrição junto à entidade profissional da área de atuação, se for o caso;
 - Apresentar Certidão que comprove adimplência junto ao Conselho Regional da Categoria, se for o caso;
 - Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.
 - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente: – não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município; – não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público; – não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

PODER EXECUTIVO

Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/85, e na Lei Federal nº 8.429/92.

- Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.
- A SEMEC, a seu critério, poderá solicitar exames médicos dos candidatos, para comprovar sua aptidão física e mental para a função pretendida.
- Todos os requisitos deverão ser comprovados em prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da solicitação formal da Unidade, por meio da apresentação de documento original com fotocópia, sendo liminarmente excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar, devendo a Unidade convocar, pela ordem classificatória, o outro candidato habilitado.
- O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal.
- No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos subsequentes, de acordo com a ordem classificatória;
- Quando convocado o candidato poderá requerer a transferência de sua colocação para o final da lista de habilitados da região a que concorreu.
- Caso o candidato solicite a recolocação, conforme subitem anterior, passará a ter mera expectativa de direito à contratação.
- O candidato habilitado neste processo seletivo, que for convocado para substituir atestados e/ou licenças, terá o seu contrato suspenso após o término da substituição e retornará para a colocação em que se encontrava na lista de habilitados para aguardar nova convocação e cumprir o período contratual remanescente, até o prazo estabelecido no Art. 4º da Lei 801/2021 de 13 de outubro de 2021.
- Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou instituição de ensino estabelecida pela SEMEC para a sua lotação, conforme a região escolhida no ato da inscrição.

15. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 15.1. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação do Termo de Homologação.
- 15.2. O candidato deverá apresentar-se ao setor encarregado do pessoal do Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás assim que for convocado.
- 15.3. O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos solicitados no ato da convocação.
- 15.4. O candidato aprovado deverá apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 15.5. O candidato aprovado somente poderá ser empossado para o exercício do cargo se for julgado apto física e mentalmente pela Junta Médica instituída pelo Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, incluindo os candidatos Portadores de Deficiência. Na ocasião serão solicitados exames médicos que a Junta Médica julgar necessários.
- 15.6. O candidato será lotado de acordo com as especificidades do Processo Seletivo Simplificado e necessidades deste Poder Executivo Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implica no conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na Ficha de Inscrição.
- 16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico: www.infocol.com.br, no placar da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.
- 16.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 16.4. O candidato aprovado deverá manter junto ao Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga para a qual foi aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 16.5. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 16.6. Não será fornecido ao candidato, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, documento comprobatório de aprovação e ou classificação no referido Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás.
- 16.7. O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.8. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correrão por conta do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo.
- 16.9. Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao endereço eletrônico www.infocol.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- 16.10 Não serão dadas por telefone ou correio eletrônico informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, suas alterações e demais comunicados a serem divulgados.
- 16.11 Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal de Cocalzinho de Goiás.
- 16.12 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cocalzinho de Goiás, 24 de novembro de 2021.

Ana Carolina de Melo Silva

ANA CAROLINA DE MELO SILVA

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 01/2021

Processo Seletivo – Análise de Currículo para Contratação por Tempo Determinado

Informações Pessoais e Comprovação Curricular

Inscrição nº _____ (o número constante no boleto de pagamento e na relação de inscritos)

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

RG: _____ Órgão emissor: _____ UF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Telefone: () _____

E-mail: _____

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- () Cópia simples da cédula de identidade (RG);
- () Cópia Simples do CPF;
- () Cópia simples do Comprovante de Residência;
- () Cópia simples do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- () Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- () Comprovante de Escolaridade, conforme habilitação exigida;
- () Currículo Vitae, identificando os títulos, carga horária dos cursos, experiência profissional bem como os documentos que os comprovem.
- () Comprovação de experiência profissional;
- () Declaração constante no Anexo II;
- () Declaração constante no Anexo III;
- () Cópia do Diploma na área de atuação ou declaração de conclusão expedida por Instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

de Ensino Superior;

- () Cópia do Diploma de Curso de Especialização. Quantidade: ____
- () Cópia do Diploma de Mestrado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior. Quantidade: ____
- () Cópia do Diploma de Doutorado ou declaração de conclusão de curso expedida por Instituição de Ensino Superior.
- () Cópia do Certificado de curso de aperfeiçoamento. Quantidade: ____
- () Cópia de Contrato de Trabalho. Quantidade: ____
- () Documento de Identidade Profissional onde consta o número de inscrição junto à entidade profissional da área de atuação, se for o caso;
- () Certidão que comprove adimplência junto ao Conselho Regional da Categoria, se for o caso;

* Todas as cópias apresentadas devem estar devidamente autenticadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

Processo Seletivo – Análise de Currículo

Edital Nº 01 / 2021

Declaro, sob pena da Lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado – Análise Curricular. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo e que aceito e atendo todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo.

Cocalzinho de Goiás, __ de _____ de 202__.

Assinatura do Candidato

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANÁLISE CURRICULAR
EDITAL Nº 01 / 2021

Declaração de não ter sofrido Processo Administrativo no exercício da
Função Pública

Eu, _____, abaixo assinado, brasileiro (a) portador do
RG n.º _____, expedido por _____, estado de _____, inscrito no CPF sob o n.º
_____, declaro, para todos os efeitos legais, não haver sofrido, no exercício
profissional ou de qualquer função pública, Processo Administrativo de suspensão ou demissão, aplicada
por qualquer órgão ou entidade pública.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cocalzinho de Goiás, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2021

MODELO DE REQUERIMENTO E LAUDO MÉDICO

Ilm(a). Sr(a).

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu, _____,
inscrição n.º _____,
_____, CPF n.º _____ portador (a) do documento de identificação
n.º _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao cargo _____ no
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 do Poder Executivo Municipal de Cocalzinho de Goiás, Estado de Goiás, me
declaro Pessoa com Deficiência, nos termos da Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas
alterações, e solicito a minha participação neste Processo Seletivo Simplificado dentro dos critérios assegurados
ao Pessoa com Deficiência.

Anexo a esta declaração **Laudo Médico** atestando:

- a) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- b) que sou Pessoa com Deficiência e o enquadramento dessa deficiência.

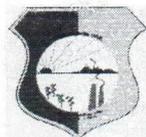
Nestes termos,

Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 202__.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

Uma C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2021

MODELO DE LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, na mesma data, horário e local dos documentos relacionados no item 9 do Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do Edital:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a) e o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O(a) candidato(a) _____,
documento de identificação n.º (RG): _____, CPF n.º _____, foi submetido(a) nesta
data a exame clínico, sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____ conforme legislação
vigente.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> I - Paraplegia | <input type="checkbox"/> VII - Triplegia |
| <input type="checkbox"/> II - Paraparesia | <input type="checkbox"/> VIII - Tri paresia |
| <input type="checkbox"/> III - Monoplegia | <input type="checkbox"/> IX - Hemiplegia |
| <input type="checkbox"/> IV - Monoparesia | <input type="checkbox"/> X - Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> V - Tetraplegia | <input type="checkbox"/> XI - Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> VI - Tetraparesia | <input type="checkbox"/> XII - Paralisia Cerebral |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- I. Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- II. Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- III. Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- IV. Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

- I. () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- II. () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- III. () Visão monocular – acrescido pela lei nº 16.494/2009.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL:

() A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18(dezoito) anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa:

Idade de início da doença: _____ Idade atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

_____, ____ de _____ de 2021.
Local

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato

Ana C.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2021

CRONOGRAMA

| Data | Descrição |
|----------|--|
| 24/11/21 | Publicação do Edital |
| 27/12/21 | Início das Inscrições |
| 27/12/21 | Início do pedido de isenção de pagamento da Inscrição |
| 29/12/21 | Término do pedido de isenção de pagamento |
| 03/01/22 | Resultado do pedido de isenção de taxa |
| 03/01/22 | Início do recurso do indeferimento de isenção |
| 04/01/22 | Término do período para recurso de indeferimento |
| 06/01/22 | Resposta dos Recursos de isenção de taxas |
| 09/01/22 | Encerramento das Inscrições |
| 10/01/22 | Último dia para pagamento das Inscrições |
| 12/01/22 | Publicação preliminar das inscrições deferidas |
| 12/01/22 | Início do prazo para recurso das inscrições |
| 13/01/22 | Fim do prazo para recurso das inscrições |
| 15/01/22 | Publicação final das inscrições deferidas |
| 15/01/22 | Publicação do local para entrega dos documentos |
| 15/01/22 | Publicação do local de entrega do laudo médico (PCD) |
| 20/01/22 | Publicação do resultado preliminar |
| 20/01/22 | Início do prazo para recurso do resultado preliminar |
| 21/01/22 | Término do prazo para recurso do resultado preliminar |
| 24/01/22 | Publicação do resultado dos recursos aos candidatos |
| 24/01/22 | Publicação do resultado do resultado final após recursos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2021

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

| DADOS DO REQUERENTE | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|--|
| Cad Único/NIS: [REDACTED] | | | |
| Nome: [REDACTED] | | | |
| Candidato ao Cargo: [REDACTED] | | Inscrição nº: [REDACTED] | |
| Rg/órgão exp: [REDACTED] | | CPF: [REDACTED] | |
| CEP: [REDACTED] | Cidade: [REDACTED] | Estado: [REDACTED] | |
| Telefone fixo: [REDACTED] | | Telefone Celular: [REDACTED] | |

Requer isenção do pagamento da taxa de inscrição no valor de

R\$ 70,00

(Valor por extenso) **Setenta reais**

No Concurso Público conforme edital 001/2021, de 23 de novembro de 2021, por não ter condições para arcar com tal valor. Conforme documento anexo informo que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no quadro abaixo.

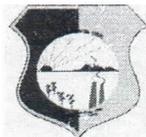
Observação: A renda familiar é a soma das rendas dos membros da família residentes sob o mesmo teto, segundo artigo 4º inciso IV, do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007, publicado no DOU de 27 subsequente.

| Nome Completo dos membros da Família* | Grau de Parentesco** | Data de Nascimento | Renda Mensal | CPF |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

*Informe inclusive os membros que não possuem renda.

** Grau de parentesco em relação ao requerente

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

N. Termos, P. Deferimento
Data: __/__/2021

Assinatura

Obs.:

Salve o requerimento e envie por e-mail para infocol@infocol.com.br

A Infocol irá responder o seu e-mail informando o recebimento do requerimento. Portanto, acesse-o e verifique a resposta.

Ana C.