

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE E
MONITOR DE CRECHE PARA A REDE PÚBLICA DE ENSINO DO
MUNICÍPIO DE CRISTALINA-GO
EDITAL Nº 001/2026, 05 DE MARÇO DE 2026.**

A Secretária Municipal de Educação do Município de Cristalina-GO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 1.740/2005 e Lei Municipal nº 2.058/2011, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de Cadastro de Reserva para os cargos de Assistente de Creche e Monitor de Creche, mediante as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Edital disponível nos endereços eletrônicos: <http://educacao.cristalina.go.gov.br> , <https://cristalina.go.gov.br> .

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária para suprir necessidades emergenciais nas unidades da Rede Municipal. A contratação será por prazo determinado, não gera vínculo efetivo com o Município. O processo seletivo será realizado por meio de Prova de Títulos (caráter classificatório e eliminatório). É vedado o aproveitamento do contratado em qualquer outra área da Administração Pública.

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas
Assistente de Creche – Zona Urbana/Zona Rural	20+ CR
Monitor de Creche – Zona Urbana/Zona Rural	20+ CR
Assistente de Creche – Distrito de Campos Lindos	10+CR
Monitor de Creche – Distrito de Campos Lindos	10+ CR

1.2.1 O contrato não gera vínculo empregatício entre o contratado e o Município de Cristalina-GO.

1.2.2 O contratado integrante do Cadastro de Reserva terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho de docência.

1.2.3 O candidato aprovado no presente certame será relacionado em listagem classificatória e comporá o Cadastro de Reserva da Secretaria Municipal de Educação, observando-se a habilitação/formação do candidato e a sua opção no Processo Seletivo Simplificado.



1.3 A contratação se dará para suprimento de carências provisórias e temporárias (remanescentes) decorrentes de afastamentos legais de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá a aplicação da seguinte fase:

a) prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 As fases do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Município de Cristalina-GO.

1.6 Por Cadastro de Reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final de classificação do Processo Seletivo Simplificado.

1.6.1 O Cadastro de Reserva somente será utilizado para atender o disposto no subitem 1.3 deste edital, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.7 O contratado deverá participar de eventos e demais atividades inerentes à sua atuação:

a) Assistente de Creche e Monitor de Creche: auxiliar o professor, cuidar da higiene, alimentação, segurança das crianças, participar das atividades pedagógicas e recreativas, auxiliar na supervisão das crianças, garantir organização e segurança do ambiente escolar.

1.8 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Processo Seletivo Simplificado obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.9 A inscrição no presente Processo Seletivo implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital e/ou eventuais retificações.

2.2 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviado e-mail para o endereço eletrônico drh@crystalina.go.gov.br contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.

2.3 Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado encaminhará no endereço de e-mail do candidato, relatório contendo a análise e o julgamento dos eventuais pedidos de impugnação e o edital retificado, se for o caso.

2.5 Não caberá, sob nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

3 DOS LOCAIS DE ATUAÇÃO

3.1 O exercício da função será exclusivamente nas unidades escolares da Rede Pública do Município de Cristalina-GO, observadas as condições gerais e específicas mencionadas no item 6 deste edital.

4 DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração tem como referência o valor de R\$ 1.518,22 base + R\$ 102,78 (complemento constitucional) = R\$ 1.621,00 ao vencimento básico dos cargos de Assistente e Monitor de Creche.

5 DA CARGA HORÁRIA

5.1 Carga horária dos cargos é 40 horas semanais.

6 DAS CONDIÇÕES PARA COMPOR O CADASTRO DE RESERVA E PARA A ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1.1 Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais.

6.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

6.1.4 Estar quite com a justiça eleitoral.

6.1.5 Estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino.

6.1.6 Apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental. (Exame Admissional)

6.1.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

6.1.8 Não ser aposentado por invalidez.

6.1.9 Não ter sofrido limitação de atividades.

6.1.10 Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.

6.1.11 Apresentar certidões de nada consta criminal, civil e trabalhista.

6.1.12 Formulário de Inscrição disponível no link direto: <https://forms.gle/vPw1zaHHoPsjJY2B9> ou nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> , <https://cristalina.go.gov.br>

7. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

7.1 O candidato aprovado, no momento de sua **CONVOCAÇÃO**, deverá apresentar **TODOS OS DOCUMENTOS** do **ANEXO II**.

7.2. Obrigatoriamente deverá ser apresentado **certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio** acompanhado de histórico reconhecido pelo MEC no ato da Inscrição.

8 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 As inscrições serão isentas.

8.1.2 Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar a ficha de inscrição (**ANEXO VX**), entregar fotocópias (**todas na mesma folha**) documento de identificação (**RG**), **CPF e comprovante de endereço atualizado**;

Histórico Escolar junto com o Certificado de conclusão do Ensino Médio;

Certidão/Declaração de Tempo de Serviço (Iniciativa Privada (ANEXO VIII): cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou cópia do Contrato de Prestação de Trabalho. **Ex-servidor público ou candidato que tenha prestado serviço em regime de contrato por tempo determinado: Declaração do período trabalhado e/ou contrato de trabalho**, informando a data de admissão e de desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço).

Todos os documentos acima deverão ser entregues exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Educação localizada na Praça Otto Mohn, Rua Tamoios s/n – Centro, Cristalina-GO e Escola Municipal Souza Lima, localizada no Distrito de Campos Lindos, e ter preenchido o **Formulário de Cadastramento** disponível no endereço eletrônico <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>

Link direto: <https://forms.gle/vPw1zaHHoPsjJY2B9> .

8.1.3 O candidato, mesmo que tiver diferentes formações, deverá optar no ato da inscrição por apenas uma para concorrer à vaga.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 O candidato interessado ao Processo Seletivo Simplificado deverá preencher a inscrição no formulário no endereço disponível no endereço eletrônico <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>

Link direto: <https://forms.gle/vPw1zaHHoPsjJY2B9> .

9.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

9.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

9.3 As informações prestadas no formulário de inscrição e ficha de cadastramento do sistema de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Educação do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

9.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente ao nome, ao CPF; ao RG; ao endereço, ao telefone e ao e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Tais informações serão usadas pela Secretaria Municipal de Educação para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do certame.

9.5 O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição.

9.6 A inscrição do candidato implicará na ciência dos requisitos exigidos.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

10.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer e demais exigências deste Edital.

10.3 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

10.4 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 dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

10.5 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “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”.

11 O CANDIDATO QUE SE DECLARAR DEFICIENTE

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

11.2 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, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

11.4 O candidato deficiente, deverá imprimir o **ANEXO III** deste edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos, conforme **ANEXO II** deste Edital.

11.5 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

11.6. Caso o candidato não apresente o laudo médico (**ANEXO III**), será eliminado.

12 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota obtida na apresentação dos títulos.

12.2 Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

13 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Será considerado classificado neste Processo Seletivo o candidato que alcançar nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos), em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a)** O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- b)** tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- c)** tiver maior idade.

14 DOS RECURSOS

14.1 Para interpor recurso o candidato deverá encaminhá-lo para o e-mail drh@crystalina.go.gov.br.

14.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

14.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais relativos a este processo seletivo serão indeferidos.

14.4 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

14.5 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.6 Todos os recursos serão julgados e respondidos aos interessados, quando da divulgação do resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

14.7 Em nenhuma hipótese será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

14.8 Recursos cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

14.9 A Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.1 Durante todo o período de realização do certame, ficará disponível a Central de Atendimento ao Candidato onde pela qual poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Processo Seletivo, por meio do seguinte e-mail drh@crystalina.go.gov.br .

15.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas e horários. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados na forma do subitem **16.2** deste edital.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

16.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao Processo Seletivo Simplificado.

16.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

16.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na internet, nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://crystalina.go.gov.br> .

16.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições.

16.4 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado até a deflagração do **Concurso Público 001/2026**, obedecendo o calendário escolar 2026.

16.5 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a homologação do resultado final no Placar do Município, Diário Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado.

16.6 Não serão fornecidas informações a respeito de documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

16.7 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a Secretaria Municipal de Educação enquanto estiver participando do Processo Seletivo desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

16.8 As despesas relativas à participação em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para os exames da perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

16.9 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária de Educação do município de Cristalina-GO, publicado no Diário Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado e divulgado na internet, nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>.

16.10 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

16.11 Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, mesmo após o encerramento do Processo.

16.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Secretaria de Administração e Departamento Jurídico do Município de Cristalina-GO.

16.13 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Cristalina-GO, 05 de março de 2026.

Denísia Ferreira da Silva
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital normativo	05/03/2026
Formulário de Inscrição disponível em http://educacao.cristalina.go.gov.br https://cristalina.go.gov.br Link direto: https://forms.gle/vPw1zaHHoPsjJY2B9	10/03 a 13/03/2026 8:00 às 11:00 13:30 às 16:30
Confirmação da Inscrição: sede da Secretaria Municipal de Educação localizada na Praça Otto Mohn, Rua Tamoios s/n – Centro, Cristalina-GO	10/03 a 13/03/2026 8:00 às 11:00 13:30 às 16:30
Confirmação da Inscrição Distrito de Campos Lindos: Escola Municipal Souza Lima, localizada no Distrito de Campos Lindos	12/03/2026 13:30 às 16:30
Divulgação do Resultado Preliminar	19/03/2026
Publicação do Resultado Final/ Homologação do Processo Seletivo Simplificado	24/03/2026
Convocação a partir de	24/03/2026
Previsão de Início	06/04/2026

*Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>.

ANEXO II

Documentos para efetivação do Contrato

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; 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; (cópias simples).

b) CPF; (cópia simples);

c) Título de Eleitor (cópia simples);

d) Certificado de Reservista (homens) (cópia simples);

e) Certidão de Casamento (cópia simples);

f) PIS/PASEP (cópia simples);

g) Comprovante de endereço atualizado (cópia simples);

h) Comprovante de conta salário - Op. 37, da Caixa Econômica Federal, ou na falta, esta será aberta pelo DRH-Prefeitura (cópia simples);

i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia simples);

j) Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio e Histórico Escolar (cópia simples);

k) Ficha de Cadastro - ANEXO V (original e uma cópia simples);

l) Declaração de Função – ANEXO IV (Assinatura Eletrônica do www.gov.br ou Reconhecer assinatura em Cartório);

m) Autodeclaração Étnico-Racial – ANEXO VI

n) Currículo atualizado com foto Plataforma Lattes disponível no site: www.lattes.cnpq.br (uma via);

o) Atestado simples de boa saúde física e mental, emitido pelo médico (Clínico Geral/Especialista) (original);

p) Curso de Capacitação de manejo escolar

q) Certidões: Todos os candidatos deverão apresentar as Certidões abaixo relacionadas para fins de contratação (uma via de cada):

Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponível no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Certidão Negativa de Débito de Contribuinte Municipal disponível no site: http://prefeituradecristalina.sigepnet.com.br/tributos/certidao_contribuinte.php?portal=4 .

Certidão Negativa do Cartório Distribuidor CRIMINAL ESTADUAL (TODAS AS COMARCAS) disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S> .

Certidão Negativa de Distribuição TJDF (AÇÕES CRIMINAIS) 1ª e 2ª Instâncias disponível no site: <https://cnc.tjdft.jus.br/> .

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível no site: <http://www.tst.jus.br/certidao> .

Certidão Negativa CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL, (SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL e SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS), disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Certidão Negativa da JUSTIÇA ELEITORAL, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>

OBS 1: Os candidatos residentes fora do Município de Cristalina deverão apresentar também as certidões cível e criminal do fórum da cidade de seu endereço domiciliar.

OBS 2: Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente.

OBS 3: Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

OBS 4: Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos que, após análise, efetuará a contratação temporária.

OBS 5: Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no **ANEXO III**.

OBS 6: O laudo médico deverá conter:

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

OBS 7: O candidato classificado cujo laudo for considerado em desacordo ou que não apresentar qualquer um dos documentos elencados no ANEXO II deste Edital, será

ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FUNÇÃO

Eu _____, portador (a) do
RG nº _____, órgão emissor: _____, CPF
nº _____, Cart. Profissional nº: _____, declaro para os
devidos fins e efeitos que:

() **Não exerço** em acumulação qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() **Exerço** o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) Cargo/função: _____ Órgão/Instituição:
_____ cuja jornada de trabalho é de
_____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas (anexar
comprovante).

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço a vedação constitucional à acumulação de cargos públicos e suas exceções.

Local: _____ Data: ____/____/20____

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Assinatura do (a) interessado (a)
reconhecida em Cartório e/ou assinatura Eletrônica do www.gov.br



ANEXO V

FICHA DE CADASTRAMENTO

Nome: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Data Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

RG: _____ Órgão Emissor/Estado: ____/____ Data de Emissão ____/____/____

CPF: _____ Estado Civil: _____

PIS/PASEP: _____

Título eleitoral (Nº / SEÇÃO/ ZONA): _____

Certificado de Reservista: _____

Endereço: _____ Quadra: ____ Lote: ____ Nº. ____

Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ - ____

Celular: (____) _____ WhatsApp (____) _____

Telefone residencial: (____) _____ Recado: (____) _____

E-mail: _____

É portador de necessidades Especiais? Sim Não.

Se sim qual? _____

Necessita de Atendimento especializado? Sim Não.

Se sim qual? _____

Cristalina-GO, ____ de _____ de 20____.

Declaro, sob as penas da lei que estas informações são verdadeiras.

Assinatura

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu _____,

portador do CPF nº _____, me **AUTODECLARO**,

para os devidos fins sob a forma da lei que sou:

- () **Amarelo(a)**;
() **Branco(a)**;
() **Pardo(a)**;
() **Preto(a)**;
() **Outro(a)**. Especificar _____,

Estando ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções prescritas no art. 299 do Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Local: _____ Data: ____/____/20____

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Assinatura do (a) declarante

*Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO VII

PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO

1 - CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE E MONITOR DE CRECHE.

a) Formação Profissional:

	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
1	Certificado de conclusão do Ensino Médio	50 pontos
2	Curso Superior	40 pontos
3	Curso Técnico	30 pontos
4	Curso de Conhecimento Específico em Educação e Recreação de Crianças, Curso de Monitor Escolar.	10 pontos por certificado
5	Tempo de Serviço	01 pontos por mês trabalhado

ANEXO VIII
EDITAL Nº 001/2026

TIMBRE / CARIMBO DA INSTITUIÇÃO

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaro que Sr. ° (a) **NOME DO INTERESSADO**, portador (a) do CPF **000.000.000-00**, exerceu nesta **Escola/CMEI/CEI** o cargo de Assistente/Monitor de Creche no(os) período(os) relacionados abaixo:

Período em datas	Dias trabalhados no ano
01/02/1999 a 15/12/1999	317
01/02/2000 a 15/12/2000	318
01/02/2001 a 15/12/2001	317
01/02/2007 a 30/06/2007	317
01/02/2021 a 15/12/2021	149
01/02/2022 a 25/05/2022	108
Total de Dias trabalhados	1.526

Cristalina-GO, ____ de maio de 20____

Assinatura e carimbo da Autoridade Instituição de Ensino

ANEXO VX
FICHA DE INSCRIÇÃO EDITAL PSS Nº 001/2026

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____

Telefones/WhatsApp: _____ Recado: _____

E-mail (OBRIGATÓRIO): _____

- () **ASSISTENTE DE CRECHE** – Zona Urbana/Zona Rural
- () **MONITOR DE CRECHE** – Zona Urbana/Zona Rural
- () **ASSISTENTE DE CRECHE** – Distrito de Campos Lindos
- () **MONITOR DE CRECHE** – Distrito de Campos Lindos

É portador de necessidades especiais? () sim () não

Necessita de atendimento especializado? () sim () não

Se "Sim" na opção anterior descreva que tipo de atendimento especializado necessita. _____

Declaro que estou ciente da escolha da localidade e matéria a ser lecionada. Estou ciente também caso o **Formulário de Cadastramento online NÃO** esteja **preenchido** até o encerramento das inscrições, minha inscrição **não será efetivada/validada** e estarei fora do processo de Seleção, assim como essa ficha de inscrição, juntamente com a fotocópia do meu **documento de identificação, CPF e comprovante de endereço atualizado (em uma única folha), Histórico Escolar junto com o Certificado de conclusão do Ensino Médio e Certidão/Declaração de Tempo de Serviço.**

Cristalina-(GO), março de 2026.

Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PSS 001/2026
VIA DO CANDIDATO

Candidato: _____ CPF: _____

Assinatura do responsável por receber a inscrição _____

Cristalina-(GO), _____ de março de 2026.

