

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE TRINDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROCESSO SELETIVO Nº 1, DE 2026 – EXECUTIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO Nº 1, DE 2026 – EXECUTIVO

O **MUNICÍPIO DE TRINDADE**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.217.538/0001-15, com sede no Centro Administrativo, situado na Avenida Raimundo de Aquino, nº 420, Vila João Braz, Trindade – GO, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**, designada pelo Decreto nº 2.384, de 3 de fevereiro de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal por prazo determinado, para suprir déficit de natureza eminentemente transitória na administração pública, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no **ANEXO II** deste Edital. O certame encontra-se amparado pela Lei Orgânica do Município de Trindade, pelas Leis Municipais nº 2.367, de 16 de dezembro de 2024, nº 2.412, de 4 de junho de 2025 e nº 2.468, de 16 de dezembro de 2025, pela Instrução Normativa nº 15/2012, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pelo Decreto nº 2.385, 3 de fevereiro de 2026, observadas as conveniências e necessidades dos serviços públicos municipais.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, nos casos omissos, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público. A execução ficará a cargo da Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio de comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2. Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital no período estabelecido pelo cronograma constante do **ANEXO I**.

1.2.1. O interessado em apresentar impugnação deverá indicar, de forma expressa, o item ou subitem do Edital impugnado, bem como expor os fundamentos de sua manifestação.

1.2.2. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.2.3. Após a apreciação das impugnações apresentadas, será divulgado, no site oficial do Município www.trindade.go.gov.br, o resultado da análise, com a respectiva retificação, se necessária.

1.2.4. Do resultado das impugnações não caberá recurso administrativo.

1.3. O Processo Seletivo compreenderá as seguintes fases:

- a) Publicação do Edital;
- b) Prazo para impugnação do Edital;
- c) Inscrição dos interessados;
- d) Análise da documentação apresentada;
- e) Publicação do resultado das inscrições;
- f) Interposição de recursos contra a homologação das inscrições;
- g) Divulgação do resultado final das inscrições homologadas;
- h) Realização das entrevistas;
- i) Divulgação do resultado final;
- j) Homologação do certame;
- k) Início das convocações para assinatura dos contratos.

2. INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será gratuita.

2.2. As inscrições estarão abertas, no período de **9 DE MARÇO DE 2026** até **16 DE MARÇO DE 2026**, e poderão ser realizadas:

2.2.1. **PRESENCIALMENTE** - no período de **9 de março de 2026 a 16 de março de 2026**, em dias úteis, na Secretaria Municipal da Casa Civil, das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, situada na Av. Raimundo de Aquino, nº 420, Vila João Braz, Trindade – GO, CEP 75388-412. Ressalta-se que **serão encerradas às 16h00 do dia 16 de março de 2026**; OU

2.2.2. **POR MEIO ELETRÔNICO** - no período de **9 de março de 2026 a 16 de março de 2026**, mediante envio para o endereço de e-mail: processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br, **até as 23h59min do dia 16 de março de 2026**. O envio deverá conter a ficha de inscrição, com a opção pelo cargo pretendido, declarações e toda documentação digitalizada em formato PDF, reunida em um único arquivo, seguindo a ordem estabelecida no item 3.3. deste Edital.

2.2.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, bem como por cadastro incompletos ou incorretos realizados pelo candidato.

2.2.4. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo Fale Conosco no site do Município (www.trindade.go.gov.br), Ícone: e-SIC, pelo e-mail: ouvidoria@trindade.go.gov.br ou pelo telefone/WhatsApp: 62-3506- 7000.

2.3. No ato da inscrição presencial, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição com a indicação do cargo pretendido.

2.4. É vedada a inscrição para mais de um cargo, bem como a realização de alterações posteriores.

2.5. Em caso de duplicidade de inscrições, será considerada válida a primeira efetuada.

2.6. A inscrição somente poderá ser realizada pelo candidato ou por pessoa de sua confiança, devidamente munida de procuração específica para esse fim. Não serão aceitas inscrições efetuadas por terceiros sem a apresentação da respectiva procuração.

2.6.1. No caso de inscrição por procuração, esta ficará retida junto à ficha de inscrição.

2.7. Não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas após a entrega da inscrição.

2.8. Ao efetuar a inscrição, o candidato declara ciência e concordância com todas as condições estabelecidas neste Edital.

2.9. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A apresentação de declarações falsas, inexatas, incompletas, incorretas ou ilegíveis acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, além da responsabilização legal cabível, ainda que o candidato tenha sido classificado.

2.10. Em atenção à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), o candidato fornecerá, voluntariamente, os dados pessoais necessários à participação neste Processo Seletivo Simplificado, incluindo: nome, data de nascimento, filiação, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefone, RG, CPF, formação acadêmica, experiência profissional e, quando aplicável, informações relativas à condição de pessoa com deficiência, para fins de cumprimento da legislação e de políticas afirmativas.

- 2.11. A Administração Pública utilizará e tratará dos dados pessoais exclusivamente para as finalidades deste Processo Seletivo Simplificado, com observância das boas práticas de proteção e de privacidade, para gestão do cadastro, comunicação institucional e avaliação da elegibilidade, em conformidade com a legislação vigente.
- 2.12. Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, exceto os dos candidatos contratados temporariamente, que permanecerão arquivados conforme legislação aplicável e em razão da relação jurídico-administrativa estabelecida.
- 2.13. Os candidatos inscritos autorizam, desde já, a divulgação dos resultados no Diário Oficial do Município de Trindade-GO e no site oficial do Município www.trindade.go.gov.br.

3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA INSCRIÇÃO

- 3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, conforme descrito no item 2.2 deste Edital, a ficha de inscrição constante do **ANEXO III**, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.
- 3.2. **Para inscrição no Processo Seletivo**, o candidato deverá apresentar:
PRESENCIALMENTE: toda documentação exigida no item 3.3, **EM ENVELOPE LACRADO**, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida; ou
POR MEIO ELETRÔNICO: toda documentação exigida no item 3.3, digitalizada em formato PDF, reunida em um único arquivo, enviada para o endereço de e-mail: processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br, observada a ordem estabelecida no referido item.
- 3.3. A **documentação exigida para a inscrição** é a seguinte:
- 3.3.1. Currículo preenchido conforme modelo constante do **ANEXO IV (não será aceito outro modelo)**;
- 3.3.2. Cópia de documento oficial de identificação com foto, sendo admitida a apresentação da Carteira de Identidade Nacional (CIN), do Registro Geral (RG), da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou da Carteira Funcional;
- 3.3.3. Cópia de comprovante de endereço atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- 3.3.4. Cópia do diploma (frente e verso). Na ausência do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, válida por até 1 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou histórico escolar (para fins de comprovação de escolaridade);
- 3.3.5. Cópia da Carteira de Trabalho que comprove experiência profissional ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada, conforme modelo constante do **ANEXO V**, devidamente preenchida e assinada;
- 3.3.6. Cópia de certificados, diplomas e títulos que comprovem cursos realizados na área específica ao cargo pretendido.
- 3.4. É de inteira responsabilidade do candidato entregar toda a documentação exigida, em envelope lacrado ou por meio eletrônico, sob pena de eliminação. **A não de qualquer um dos documentos previstos no item 3.3, ou a sua apresentação em desacordo com as exigências estabelecidas no referido item implicará a eliminação automática do candidato.**
- 3.5. Não serão aceitos protocolos posteriores à entrega dos documentos exigidos.
- 3.6. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos de novos documentos. Por ocasião de recursos, poderão ser encaminhados apenas documentos que esclareçam ou complementem os títulos apresentados no ato da inscrição.
- 3.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua responsabilidade, será excluído do Processo Seletivo.
- 3.8. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital.

4. VAGAS

- 4.1. Os cargos, o número de vagas, vencimento, o detalhamento das atribuições, os requisitos básicos e a jornada de trabalho, estão descritos no **ANEXO II** deste Edital.

5. PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 5.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. O Município de Trindade reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade da Administração Pública.
- 5.2. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência de cada área, mediante comprovação de existência de saldo orçamentário e financeiro.
- 5.3. As pessoas com deficiência (PcD) que, no momento da inscrição, declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função escolhida pelo candidato.
- 5.3.1. Considera-se PcD a pessoa que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com diversas barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, observados os requisitos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 5.3.2. Também é considerada PcD a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), nos termos do art. 1º, § 2º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.
- 5.4. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos PcDs serão destinadas aos demais candidatos habilitados, observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato PcD deverá apresentar relatório médico detalhado, expedido por médico credenciado do Sistema Único de Saúde (SUS), emitido nos últimos 30 (trinta) dias, indicando a espécie e o grau ou nível da deficiência. A ausência do relatório médico implicará na eliminação do candidato por informação não comprovada.

6. CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A avaliação será realizada pela comissão do Processo Seletivo Simplificado e compreenderá a análise da experiência profissional, dos cursos de aperfeiçoamento e a realização de entrevista, sendo considerados classificados os candidatos que atenderem plenamente às exigências deste Edital.
- 6.2. Os candidatos serão ordenados em lista classificatória, em ordem decrescente de pontuação, agrupados por cargo.
- 6.3. A seleção e a atribuição da pontuação dos candidatos serão de competência da comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.4. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter exclusivamente classificatório, conforme os critérios de avaliação definidos no **ANEXO VIII** deste Edital.
- 6.5. O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos, conforme critérios estabelecidos no **ANEXO VIII** deste Edital.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência, nesta ordem, o candidato que:

- obtiver maior pontuação no critério da experiência profissional, conforme Anexo VIII deste Edital;
- possuir maior nível de escolaridade;
- possuir maior idade;
- Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com a presença dos candidatos envolvidos.

8. RESULTADOS

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade-GO e no site oficial do Município www.trindade.go.gov.br, na data prevista no ANEXO I deste Edital.

9. RECURSOS

9.1. Caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contra a decisão da comissão do Processo Seletivo Simplificado que homologar as inscrições realizadas ou divulgar o resultado preliminar do certame, observado o cronograma constante do **ANEXO I** deste Edital.

9.2. Serão admitidos recursos exclusivamente relativos à análise da documentação, desde que devidamente fundamentados.

9.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido à Secretária Municipal da Casa Civil, por intermédio da comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser digitado e devidamente fundamentado, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital;
- c) Ser assinado pelo recorrente.

9.4. O recurso deverá ser apresentado presencialmente ou encaminhado por e-mail à Secretaria Municipal da Casa Civil, no horário das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, na data prevista no Cronograma deste Edital (**ANEXO I**).

9.5. Recursos interpostos fora do prazo não serão analisados quanto ao mérito.

9.6. A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo e será publicada nos termos deste Edital.

10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado somente será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) Cumprir integralmente as determinações deste Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme avaliação feita por junta médica oficial;
- h) Não ser servidor investido em cargo efetivo ou comissionado no Município de Trindade, salvo se optar pela exoneração em caso de vínculo em comissão;
- i) Não ser servidor ativo da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos da Constituição Federal, de 1988, art. 37;
- j) Não cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado definitivamente por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, tampouco ter sido demitido em processo administrativo disciplinar a bem do serviço público;
- k) Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, uma vez que as vagas são para convocação imediata, para suprir necessidade de excepcional interesse público, não podendo aguardar o término do cumprimento da pena para posse (Tema 1190, STF);
- l) Não ter sido aposentado por invalidez.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação temporária de excepcional interesse público será regida pela Lei Municipal nº 2.367, de 16 de dezembro de 2024, assegurado ao contratado direitos como férias, 13º salário e adicional de um terço de férias, dentre outros de natureza trabalhista ou estatutária. Os proventos serão pagos proporcionalmente aos dias trabalhados durante o mês. A contratação ocorrerá mediante assinatura do Contrato Temporário de Excepcional Interesse Público, firmado entre a Secretaria Municipal da Casa Civil e o contratado, não implicando, sob nenhuma hipótese, em vínculo empregatício com o Município de Trindade.

11.2. O regime previdenciário aplicável será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

11.3. O local de prestação de serviços será o órgão requisitante da contratação, indicado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, sendo vedado o desvio de função e a escolha, pelo contratado, da unidade em que exercerá suas atividades.

11.4. Para fins de contratação temporária, o candidato convocado deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação:

11.4.1. Comprovante de regularidade de situação cadastral do CPF, disponível no site da Receita Federal: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;

11.4.2. Cópia do título de eleitor (frente e verso);

11.4.3. Certidão de nascimento ou casamento e, se aplicável, averbação de divórcio;

11.4.4. Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site do TSE: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>;

11.4.5. Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento militar (para candidatos do sexo masculino de até 45 anos);

11.4.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Trindade – GO, disponível pelo site: <https://trindade.centi.com.br/servicos/certidaonegativa>;

OBS: Só serão aceitas as certidões negativas e positivas com efeito negativo.

11.4.7. Certidão Negativa ou Narrativa Cível de 1º e 2º Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato, disponível no site: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>; ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual (Fórum de Trindade ou outra cidade);

11.4.8. Certidão Negativa ou Narrativa Criminal, de 1º e 2º Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>; ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual (Fórum de Trindade ou outra cidade).

OBS: candidatos com processos judiciais ou com certidões positivas não conseguirão emitir as certidões pelo site e deverão solicitá-las diretamente no Fórum, e em caso de certidões positivas deverão estar acompanhadas de sua respectiva narrativa. São exigidas quatro certidões: duas cíveis e duas criminais.

11.4.9. Certidão Negativa ou Narrativa Cível da Justiça Federal da 1ª Região (1º e 2º Graus) - selecionar um órgão, marque a opção: Regionalizada (1º e 2º Graus) disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao> ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;

11.4.10. Certidão Negativa ou Narrativa Criminal da Justiça Federal da 1ª Região (1º e 2º Graus), no campo: selecionar um órgão, marque a opção: Regionalizada (1º e 2º Graus) disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao> ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;

Obs.: candidatos com processos judiciais deverão solicitar diretamente no Fórum. São exigidas quatro certidões: duas cíveis e duas criminais.

11.4.11. Declaração sobre exercício ou não de cargo ou emprego público, conforme modelo do **ANEXO VI** deste Edital;

- 11.4.12. Laudo médico comprobatório, para candidatos que se declararem pessoas com deficiência.
- 11.5. Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato.

12. PRAZO CONTRATUAL

Os contratos terão prazo de vigência correspondente ao período estabelecido para a seleção, conforme disposto no item 14.5 deste Edital.

13. RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública, nos seguintes casos:
 - b.1.) Prática de infração contratual;
 - b.2.) Conveniência da Administração;
 - b.3.) Interesse público devidamente justificado;
- c) Por iniciativa do contratado.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no **ANEXO I**, para impugnação do Edital.
- 14.2. Os atos da comissão serão divulgados e publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site oficial do Município www.trindade.go.gov.br.
- 14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site oficial do Município.
- 14.4. Caberá ao Secretário Municipal da Casa Civil homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no **ANEXO I**, contados da publicação do resultado final.
- 14.5. O prazo de validade desta seleção pública será de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, a contar da data da primeira convocação, a critério da Administração.
- 14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.7. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados posteriormente, dentro do prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e ao cargo.
- 14.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública.
- 14.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito à contratação, que somente ocorrerá de acordo com interesse e segundo critérios de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Trindade – GO.
- 14.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou às notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site oficial do Município.
- 14.11. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Administração, para assinatura do termo de contrato.
- 14.12. Após a convocação, o interessado terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o Termo de Contrato na Secretaria Municipal da Casa Civil, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.
- 14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo do Município de Trindade – GO.
- 14.14. As datas referentes a esta seleção simplificada constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 14.15. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site oficial do Município www.trindade.go.gov.br.
- 14.16. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados de contato junto à Secretaria Municipal da Casa Civil, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 14.17. A Administração reserva-se o direito de corrigir eventuais erros de digitação.
- 14.18. Toda a documentação entregue pelo candidato, na forma presencial, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, permanecendo arquivada nos autos do Processo Seletivo Simplificado durante o respectivo período de validade.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Casa Civil, em Trindade, aos 6 dias de março de 2026.

JANAÍNA PEREIRA DIAS

Membro

KETHLEN SIMONY BATISTA

Membro

MARIANA ARCHANJO SOARES

Membro

LUCIANA DE LIMA BORGES

Presidente Da Comissão Do Processo Seletivo

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	FASES
06/03/2026	Publicação do Edital
06/03/2026	Abertura de prazo para impugnação do Edital
09/03/2026	Abertura do prazo para inscrições
10/03/2026	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
12/03/2026	Resultado das impugnações do Edital
16/03/2026	Encerramento do prazo para inscrições
23/03/2026	Publicação do resultado das inscrições
23/03/2026	Abertura de prazo para recurso das inscrições
26/03/2026	Encerramento do prazo para recurso das inscrições

30/03/2026	Publicação do resultado final das inscrições homologadas Publicação do cronograma de entrevistas dos candidatos com inscrição homologada
31/03/2026 a 10/04/2026	Realização das entrevistas
20/04/2026	Publicação do Resultado Final
23/04/2026	Homologação
23/04/2026	Início das convocações, entrega da documentação descrita no Item 11.4, assinatura dos contratos e início das atividades para os cargos de auxiliar de limpeza e conservação, monitor de educação infantil e monitor de sala de aula.
11/05/2026	Início das convocações, entrega da documentação descrita no Item 11.4 e assinatura dos contratos para o cargo de professor nível P-III

ANEXO II
CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

CARGO	VAGAS	PCD 5%	RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
auxiliar de limpeza e conservação	95	5	100	40h	R\$ 1.875,91
monitor de educação infantil	62	3	100	40h	R\$ 1.998,55
monitor de sala de aula	76	4	100	40h	R\$ 1.998,55
professor nível P-III	48	2	100	40h	R\$ 4.656,06

OBS:

- Os candidatos serão classificados até o número e o cadastro de reserva, até o limite previsto;
- Os candidatos serão convocados conforme a necessidade do Órgão requisitante;
- Os 5% dos cargos reservados para PCD são aqueles cujo total de vagas alcance número superior a 0,50.

CARGO	REQUISITOS
auxiliar de limpeza e conservação	Ensino Fundamental Incompleto – Lei Municipal nº 2.318, de 20 de março de 2024
monitor de educação infantil	Ensino Médio Completo - Lei Municipal nº 2.267, de 15 de setembro de 2023
monitor de sala de aula	Ensino Médio Completo - Lei Municipal nº 2.267, de 15 de setembro de 2023
professor nível P-III	Curso superior de graduação em pedagogia – Lei Municipal nº 2.398, de 22 de setembro de 2011

CARGO	ATRIBUIÇÕES
auxiliar de limpeza e conservação	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços manuais de baixa complexidade de limpeza, conservação e manutenção da infraestrutura física/material do patrimônio imobiliário de prédios públicos próprios, cedidos ou locados para funcionamento de serviços da Administração. DESCRIÇÃO DETALHADA: I - Área de limpeza e manutenção: Executar serviços de limpeza em geral, higienização, desinfecção e conservação de bens e prédios destinados ao serviço público; Preparar e servir bebidas, cafés, águas, lanches e refeições; Executar serviços de lavanderia, preparação e secagem de roupas hospitalares; Conservar vidros e fachadas; Trabalhar segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. II - Área de serviços diversos: Executar serviços de manutenção em ferramentas, maquinários, utensílios e instrumentos utilizados no trabalho; Executar atividades auxiliares de baixa complexidade, relacionadas com a construção civil, serviços elétricos, hidrossanitários, redes lógicas, telecomunicações e topografia; Executar tarefas de abastecimento, limpeza e higienização de veículos, além do manuseio de máquinas e equipamentos de uso em roçagem, poda, capina e lavagem de prédios, praças e logradouros; Executar trabalho de carga e descarga de bens, produtos e cargas, e auxiliar no transporte de materiais em geral; Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, sarjetas, poços de inspeção e visita, galerias e bueiros; Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, limpeza pública, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais; Proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal; Executar outras tarefas que estejam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
monitor de educação infantil	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o professor em todas as atividades diversas voltadas para a educação, especialmente, higiene e alimentação dos alunos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças e levar quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar os primeiros socorros e cientificar o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil e comunicar-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e confiar-lhes aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Executar outras tarefas correlatas.
monitor de sala de aula	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar alunos e professores no desenvolvimento de projetos e ações pedagógicas em sala de aula. DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar o professor em sala e auxiliá-lo junto aos alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Apoiar questões de saúde, higiene, alimentação, mobilidade e/ou deslocamento de qualquer aluno; Auxiliar professor regente no desenvolvimento de projetos de Leitura, escrita e cálculo; Catalogação dos livros da sala de Leitura; Executar outras tarefas correlatas.
professor nível P-III	DESCRIÇÃO DETALHADA: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avalia o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar; informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participa do planejamento geral da escola; contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; participa da escolha do livro didático; participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanha e orienta estagiários; zela pela integridade física e moral do educando; participa da elaboração e

	avaliação de propostas curriculares; elabora projetos pedagógicos; participa de reuniões interdisciplinares; confecciona material didático; realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; desenvolve estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educativas especiais; observa e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais para os setores específicos de atendimento; seleciona, apresenta e revisa conteúdos; participa do processo de inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular; incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realiza atividades de articulação da unidade escolar com a família do educando e a comunidade; orienta e incentiva o educando para a pesquisa; participa do conselho de classe; prepara o educando para o exercício da cidadania; incentiva o gosto pela leitura; desenvolve a autoestima do educando; participa da elaboração e aplicação do regimento da unidade escolar; participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar; orienta o educando quanto à conservação da unidade escolar e dos seus equipamentos; contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; planeja e realiza atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; participa da gestão democrática da unidade escolar; desenvolve as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem; executa outras atividades correlatas.
--	--

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO			
CPF	RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	
SEXO	ESTADO CIVIL	DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO DE E-MAIL			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE/UF	CEP	RESIDENCIAL	CELULAR
CARGO PLEITEADO			
PLEITEAR RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA? () Sim () Não			
Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1, DE 2026 - EXECUTIVO.			
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO			

NOME DO CANDIDATO			
CPF	RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	
SEXO	ESTADO CIVIL	DATA DE NASCIMENTO	
CARGO PLEITEADO			
Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1, DE 2026 - EXECUTIVO.			
LOCAL	DATA	RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO			

ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS		
NOME DO CANDIDATO		
CPF	RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR
FORMAÇÃO EDUCACIONAL		
CURSO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	

EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	
ADMISSÃO	DESLIGAMENTO	
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1, DE 2026 - EXECUTIVO.		
LOCAL	DATA	
ASSINATURA DO CANDIDATO:		

PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	
A pontuação será de preenchimento exclusivo pela comissão.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	PONTUAÇÃO
ENTREVISTA	PONTUAÇÃO

Assinatura dos examinadores Assinatura dos examinadores Assinatura dos examinadores

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que RG _____, CPF _____, adquiriu experiência profissional no período de ____/____/____ à ____/____/____ tendo desenvolvido atividades de _____.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações e carimbo do CNPJ

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS

Eu _____, portador(a) do RG _____ e CPF _____ domiciliado(a) _____, declaro para os devidos fins de comprovação que:

() Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal.

() Exerço outro cargo público, qual seja: _____.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e data

Assinatura do candidato

ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

I – DO OBJETO DE RECURSO		
REQUERENTE		
CARGO PLEITEADO		
DATA DE NASCIMENTO	RG	CPF

--	--	--

II – DOS ARGUMENTOS

Assinatura do Candidato

Trindade, _____ de _____ de 2026, as _____ horas e _____ minutos.

ANEXO VIII

PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 - Auxiliar de limpeza e conservação:

- 1.1. **Experiência profissional** - a pontuação que será atribuída nessa fase é de 05 (cinco) pontos cumulativamente a cada mês de experiência comprovada na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a 50 (cinquenta) pontos. Não serão contabilizados períodos de dias;
- 1.2. **Entrevista** - será atribuída à entrevista a pontuação no valor mínimo 0 (zero) e máximo de 100 (cem) pontos. A ausência na entrevista, implicará em pontuação 0 (zero) neste item.

2 - Monitor de educação infantil e monitor de sala de aula:

- 2.1. **Experiência profissional** - a pontuação que será atribuída nessa fase é de 05 (cinco) pontos cumulativamente a cada mês de experiência comprovada na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a 50 (cinquenta) pontos. Não serão contabilizados períodos de dias;
- 2.2. **Cursos de aperfeiçoamento** - a pontuação que será atribuída nessa fase é de 10 (dez) pontos cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo 20 (vinte) horas, realizado na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a 50 (cinquenta) pontos. **Não serão pontuados cursos previstos como requisito do cargo, conforme ANEXO II deste Edital;**

1	Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional (congressos, cursos, especializações, seminários, simpósios, conferências).	Até 20 h = 10 De 21h a 180h = 20 De 181h a 360h = 30 De 361h a 540h = 40 De 541h a 720h = 50	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA			50

- 2.3. **Entrevista** - será atribuída à entrevista a pontuação no valor mínimo 0 (zero) e máximo de 100 (cem) pontos. A ausência na entrevista, implicará em pontuação 0 (zero) neste item.

3 - Professor nível P-III:

3.1. Formação profissional:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado ou mestrado em Educação	40
2	Especialização na área educacional com carga horária mínima de 360 horas	35
3	Cursos: certificados de participação em evento científico na área educacional (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências) <i>Obs: Válido apenas 01 (um) certificado, não sendo possível a somatória de carga horária.</i>	Até 20 h = 0,25 De 21h a 40h = 0,50 De 41h a 60h = 0,75 De 61h a 80h = 1,00 De 81h a 100h = 1,25 De 101h a 120h = 1,50 De 121h a 140h = 1,75 De 141h a 160h = 2,00 De 161h a 180h = 2,25 De 181h a 200h = 2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

3.2. Experiência profissional:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência profissional em docência – a pontuação será aferida a cada 6 meses. De 6 meses a 11 meses = 12,5 De 12 meses a 17 meses = 25 De 18 meses a 23 meses = 37,5 De 24 meses a 29 meses = 50 De 30 meses a 35 meses = 62,5 De 36 meses a 41 meses = 75 De 42 meses a 47 meses = 87,5 De 48 meses acima = 100	100
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

3.3. **Entrevista** - será atribuída à entrevista a pontuação no valor mínimo 0 (zero) e máximo de 100 (cem) pontos. A ausência na entrevista, implicará em pontuação 0 (zero) neste item.

Publicado por:
Larissa Dias de Moraes
Código Identificador:02D92BFA

Matéria publicada no Diario Municipal de Goiás no dia 06/03/2026. Edição 3571
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>