



MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS

Anderson de Paula Silva

Prefeito Municipal

Nicolina Maria da Costa Pereira

Vice-prefeita

Iuza Divina Gonçalves da Silva

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Cláudia Eliana Gaião Nunes

Subsecretária Municipal de Educação

EDITAL N° 001/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SMEC) DE QUIRINÓPOLIS-GO.

A SMEC de Quirinópolis-GO faz saber aos interessados que, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; dos Artigos 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 3.023, de 14 de maio de 2013 do município Quirinópolis e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado (PSS) por análise de títulos e experiência, com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos cargos do quadro de pessoal, bem como, formação de cadastro de reserva, conforme o anexo II, do Edital n° 001/2026 para suprir as necessidades de excepcional interesse público durante o ano letivo de 2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público em virtude das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO.

1.2. Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO.

1.3. Esta seleção pública será realizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO, e constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO - Edital n° 001/2026".

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

1.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas para suprir a necessidade da demanda perante a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO.

1.8. É reservado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.9. As contratações temporárias firmadas com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO pelos candidatos classificados e convocados serão regidas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

1.10. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO - Edital n° 001/2026".

2.2. Os atos oficiais relativos a este certame serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios

<https://www.diariomunicipal.com.br/fgm/>

<https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link

"Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-Go - Edital nº 001/2026".

3. DA INSCRIÇÃO:

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

3.2. As inscrições serão realizadas pela internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br> na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO - Edital nº 001/2026, no período de 23 de abril a 07 de maio de 2026, sem ônus para o candidato.

3.3. Orientamos acessar o site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-Go - Edital nº 001/2026" ", pelo Google Chrome ou Firefox, através de computador. O sistema não é homologado para tablet ou celular, portanto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura não se responsabilizará por problemas na inscrição advindos do acesso por dispositivos não homologados.

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

a) Acessar o site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-Go - Edital nº001/2026, das 00:00 do dia 23/04/2026 até as 23:59 do dia 07/05/2026, no horário oficial de Brasília;

b) Escolher o cargo, função e área de atuação para o qual pretende concorrer;

c) Indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC); Reservada para Pessoa com Deficiência (PcD);

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

e) Conferir atentamente os dados digitados e enviar a inscrição.

3.5. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contratação temporária. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.6.1. Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação.

3.7. Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, ou seja, dia 07/05/2026 às 23h59min para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados, permanecendo válida apenas a última inscrição.

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



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

3.10. É vedada a inscrição de um mesmo candidato para mais de um cargo nesse processo seletivo. Caso ocorra a inscrição em dois cargos distintos, será considerado válida apenas a inscrição mais recente, sendo as demais automaticamente canceladas.

4. DAS VAGAS E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

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

4.2. As vagas serão disponibilizadas por cargo, função e área de atuação a ser desenvolvida conforme consta no ANEXO II deste Edital.

4.3. 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) e na Lei Estadual n.º14.715/2004.

4.4. 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, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital.

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

4.6. 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.

4.7. 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, "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".

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, às pessoas com deficiência (PcD), deverá declarar-se no ato da inscrição, selecionando o item e anexando documento comprobatório.

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

4.12. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato será eliminado.

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1. A avaliação constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser anexados nas abas disponíveis durante o preenchimento da inscrição.

5.2. Para análise de títulos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de serviços de alimentação será considerado:

a) Ter formação mínima do Ensino Fundamental, anos iniciais completo (5º ano, ou 4ª Série). 4,0 pontos;

Rua Herculano Costa/esquina com Av. Rui Barbosa s/nº

CEP: 75.860-124 - Email: educacao@quirinopolis.go.gov.br - Quirinópolis-

b) Experiência profissional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);

c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.2.1 São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- b) Utilização de produtos de limpeza;
- c) Transporte de móveis e objetos em geral;
- d) Serviços de carga e descarga de materiais;
- e) Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- f) Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- g) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
- h) Apoiar as atividades de ensino no convívio direto com todos os servidores, familiares e alunos

5.2.2. São atribuições de Auxiliar de Serviços de Alimentação:

- a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- b) Receber do nutricionista, da direção da escola as instruções necessárias;
- c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- j) Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;
- k) Participar dos projetos de ação da escola nos quesitos de alimentação;
- l) Participar de formações voltadas para a alimentação escolar.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função escolar;

5.3. Para análise de títulos do Agente de Apoio Educacional será considerado:

- a) Ter formação mínima do Ensino Médio - 4,0 pontos;

b) Experiência profissional na área educacional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);

c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.3.1 São atribuições do Agente de Apoio Educacional:

a) Cuidar da higiene, repouso e bem alunos, ministrando alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável;

b) Apoiar os alunos quanto a sua acessibilidade e mobilidade;

c) Auxiliar no recebimento e acompanhamento do aluno diariamente na entrada e saída da unidade de ensino;

d) Auxiliar os alunos no atendimento de suas necessidades fisiológicas;

e) Apoiar os alunos nas atividades escolares quando designado pela equipe pedagógica da unidade de ensino;

f) Colaborar na realização de atividades recreativas;

g) Organizar, orientar e zelar pelo uso adequada do espaço, dos materiais e brinquedos; executar outras atividades correlatas.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa – Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no anexo III deste Edital.

6.2. Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos;

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

6.4. Cada certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica, formação continuada ou experiência profissional, será pontuada uma única vez; EXCETO para os profissionais de serviços gerais e auxiliar de serviços de alimentação que as comprovações de experiência e carta de apresentação poderão vir no mesmo documento, desde que sejam mencionados os itens exigidos;

6.5. Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.1. A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo;

7.2. Os documentos a serem anexados no ato da inscrição deverá ocorrer seguindo as orientações contidas no item 5 deste Edital;

7.3. No processo de análise serão observadas para fins de classificação, titulação e experiência profissional, conforme item 5 da avaliação.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

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

- a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
- b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores;
- c) Declaração do empregador com anotação da experiência, para os profissionais da Merenda e Serviços Gerais;
- d) Atestado de Capacidade técnica.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo, dentro do número de vagas, o candidato que, em todas as fases de avaliação somadas, não obtiver nota inferior a 4,0 (escolaridade mínima exigida).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo, função e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma lista de candidatos às vagas de ampla concorrência e uma lista de candidatos as vagas destinadas aos portadores de deficiência.

9.3. Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA.

9.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA, obedecido à ordem de classificação.

9.5. Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tiver a idade mais elevada, na forma do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) obtiver maior pontuação nos Títulos;
- d) persistindo o empate, o que tiver idade maior.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR:

10.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo/função e área de atuação e por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada os Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO - Edital nº 001/2026".

11. DO RESULTADO FINAL:

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por cargo/função e área de atuação, de acordo com o disposto no anexo.

11.2. Os candidatos que não pontuarem estarão eliminados do certame.

12. DOS RECURSOS:

12.1. Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, conforme anexo V, dirigido à Comissão Examinadora por meio do Formulário Eletrônico;

12.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado no Formulário Eletrônico disponibilizado no site <https://quirinopolis.go.gov.br> na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO - Edital nº 001/2026. Nos dias 23 e 24 de maio de 2026, até às 23:59h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste Edital;

12.3. A análise e o resultado final do recurso serão realizados e divulgados no dia 25 de maio de 2026;

12.4. A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 27 maio de 2026, no Placar da Prefeitura, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura no site <https://quirinopolis.go.gov.br> nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

12.5. Os resultados NÃO serão informados via telefone.

13. EXAME MÉDICO:

13.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde.

13.2. O exame acima mencionado deverá ser atualizado, ou seja, realizado com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.

13.3. O candidato com necessidade especial deverá anexar no ato da inscrição atestado médico realizado dentro dos últimos 06 (seis) meses, que indique a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças e sua aptidão para o cargo pretendido.

13.4. O candidato que não apresentar atestado médico de saúde será eliminado no ato da contratação.

13.5. As despesas decorrentes destes procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

14. DA CONTRATAÇÃO:

14.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, dentro do número de vagas, serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da SMEC, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.023, de 14 de maio de 2013.

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

14.3. Considerando o caráter emergencial do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas ocorrerá de forma imediata de acordo com a necessidade da SMEC. Os demais aprovados poderão ser contratados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da SMEC.

14.4. O contrato de Trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e a SMEC.

14.5. As contratações temporárias para ocupar vagas prevista nesse edital, não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato classificado.

14.6. O candidato aprovado será convocado por ato da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA, publicado no Diário Oficial do Município.

14.6.1. O candidato convocado terá 5 (cinco) dias úteis, a partir de ato publicado no Diário Oficial do Município, para comparecer à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA sito à Av. Rui Barbosa esq. com a Rua Herculano Costa, s/n, Centro, Quirinópolis, GO, 75860-124, para apresentar a documentação especificada no item 14.12 deste Edital.

14.7. O candidato que não entregar a documentação no período informado no ato da Convocação será eliminado do Processo Seletivo e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA procederá à convocação de outro candidato classificado obedecendo a ordem classificatória de convocação.

14.8. Após a entrega dos documentos conforme definido no item 14.12 do Edital, a documentação dos candidatos será encaminhada ao setor competente e/ou equipe técnica responsável pela realização do Processo Seletivo para proceder a análise, conferência e comprovação da autenticidade dos mesmos.

14.9. Somente após a conferência e comprovação da autenticidade dos documentos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto a assinatura do contrato.

14.9.1. Será publicado no Diário Oficial do Município, ato da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA com o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame.

14.10. Os candidatos que tiverem sua documentação indeferida terão um prazo de 01 (um) dia útil para protocolar recurso contra a análise da documentação.

14.11. A documentação do candidato que for deferida será encaminhada a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA, após publicação do ato da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA conforme definido no item 14.8. do Edital.

14.11.1. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA, entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.

14.12. O candidato convocado será contratado mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade – RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);
- e) PIS / PASEP;
- f) Certificado de Reservista (se sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i) Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos;

- j) Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo Aqui);
- k) Certidão de Antecedentes Criminais — Polícia Federal (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>);
- l) Certidão Antecedentes Criminais da Polícia Civil de Goiás (<https://www.go.gov.br/servicos-digitais/dgpc/obter-atestado-de-antecedentes-criminais>);
- m) Comprovante de Escolaridade - Diploma ou Certificado;
- n) Carteira de Trabalho;
- o) Comprovante de Endereço atualizado;
- P) Comprovante de Títulos e experiência profissional;
- q) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato);
- r) Número de Conta Bancária (exceto conta do tipo Caixa Tem);
- s) Número de telefone para contato;
- t) Consulta de qualificação cadastral (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>);
- u) Declaração de Acumulação de Cargo (ANEXO VI);
- v) Autodeclaração de Etnia/Raça (ANEXO VII).

15. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1. São requisitos básicos para a contratação temporária da Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO e CULTURA:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Não possuir contrato temporário ativo com este Município, exceto se optar pela exoneração;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Quirinópolis, exceto estando nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

16. LOTAÇÃO

16.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação de acordo com as necessidades da SMEC; destacando-se o nome dos candidatos “aprovados” e, os candidatos “classificados” que formarão o “Cadastro de Reserva”.

16.2. A ordem de classificação não dá ao candidato o direito de lotação e escolha de turma em Unidade Escolar, ficando assim o encaminhamento do (a) servidor (a) a critério da SMEC.

16.3. Os candidatos serão modulados conforme a necessidade das Unidades Escolares, considerando o perfil do servidor e experiência profissional.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. As contratações temporárias, extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da Administração Pública;
- c) por iniciativa do contratado.

18.1. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão fixadas no placar da Prefeitura Municipal e da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA, como também no site:

<https://quirinopolis.go.gov.br/formulario>.

18.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado da SMEC.

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

18.4. A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.

18.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e observar todos os prazos do Edital, visto não haver recurso para perda do mesmo.

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

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

18.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Quirinópolis-GO, aos 22 dias de abril de 2026.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA

Secretária Municipal de Educação e Cultura



Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado:

Dayanne Cristyne Andrade Ferreira Soares
Presidente da Comissão

Cláudia Eliana Gaião Nunes
Membro

Vanessa Alves Martins
Membro

Lilian Pereira Franco Costa
Membro

Erivelto Carlos Freitas Silva
Membro



ANEXO I – CRONOGRAMA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMEC DE QUIRINÓPOLIS-
GO DO EDITAL N° 001/2026**

DATA	ETAPA/FASE
22/04/2026	Publicação do Edital
23/04 a 07/05/2026	Período de Inscrição
07/05 a 21/05/2026	Análise das Inscrições
22/05/2026	Resultado Preliminar
23/05/2026 e 24/05/2026	Protocolo de Recurso
25/05/2026	Análise do Recurso e Resultado Final do Recurso
27/05/2026	Homologação do Resultado Final
01/06/2026	Convocação

**ANEXO II – DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E VENCIMENTO.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMEC DE QUIRINÓPOLIS- GO DO EDITAL N° 001/2026**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO	30 h	30	27	3	60	R\$ 1621,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO (5° ano ou 4° série)	40 h	10	9	1	30	R\$ 1621,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS COMPLETO (5° ano ou 4° série)	40 h	10	9	1	30	R\$ 1621,00



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMEC DE QUIRINÓPOLIS-
GO DO EDITAL N° 001/2026

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação mínima no Ensino Médio (3° ano/série)	4,0	
Experiência profissional na área da educação	3,0 (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos)	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de recomendação)	3,0 pontos (1° 2,0 pontos/2° 0,5 pontos/3° 0,5 pontos)	
TOTAL	10 PONTOS	

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Formação mínima do Ensino Fundamental, anos iniciais completo (5° ano ou 4° série)	4,0	
Experiência profissional	3,0 (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos)	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de recomendação)	3,0 pontos (1° 2,0 pontos/2° 0,5 pontos/3° 0,5 pontos)	
TOTAL	10 PONTOS	



ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMEC DE QUIRINÓPOLIS-
GO DO EDITAL N° 001/2026**

Inscrição: _____

Nome do candidato: _____

Endereço residencial: _____

Bairro: _____

Cidade/Estado: _____

CEP: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Idade: ____ anos

Escolaridade: _____

RG n°: _____ Órgão Emissor: _____

CPF: _____

PIS/PASEP: _____

Estado Civil: _____

Pessoa com Deficiência: () Sim () Não CID: _____

Documento anexo: _____

ESCOLARIDADE: () Nível fundamental () Nível Médio () Nível Superior

CARGO PRETENDIDO: _____

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital n° 001/2026 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo de _____.

Por ser verdade firmo o presente.

Assinatura

Observação: assinar documento antes de anexar no portal de inscrição.



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SMEC DE QUIRINÓPOLIS-
GO DO EDITAL N° 001/2026

DADOS DO SERVIDOR
NOME:
CPF:
CARGO/ÁREA:

DECLARO QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja **inacumulável** com cargo em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

DECLARO, igualmente, **QUE NÃO RECEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com o cargo em que tomarei posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar de que tratam os artigos 149 e 156 da Lei Complementar 049/2018.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra definida.

LOCAL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA POR EXTENSO: _____



ANEXO VII – AUTODECLARAÇÃO DE ETNIA/RAÇA



AUTODECLARAÇÃO DE ETNIA/RAÇA

Nome:		
CPF:	Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:
Etnia/Raça:	<input type="checkbox"/> 1 – Branca	<input type="checkbox"/> 2 – Preta
<input type="checkbox"/> 3 – Parda	<input type="checkbox"/> 4 – Amarela	<input type="checkbox"/> 5 - Indígena
Declaro que as informações acima são verdadeiras e correspondem à minha autodeclaração étnico-racial, de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.		
Local:	Data:	

Assinatura

*Lei Nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial)

Art.39

§ 8º Os registros administrativos direcionados a órgãos e entidades da Administração Pública, a empregadores privados e a trabalhadores que lhes sejam subordinados conterão campos destinados a identificar o segmento étnico e racial a que pertence o trabalhador retratado no respectivo documento, com utilização do critério da autoclassificação em grupos previamente delimitados. (Incluído pela Lei nº 14.553, de 2023)

*Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal)

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.



MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado n° _____/2026

**Contrato de Pessoal por Tempo Determinado,
que entre si firmam a Secretaria Municipal de
Educação e Cultura.**

Em ____ de _____ de 2026, mediante autorização governamental, firmam o presente instrumento para prestação de trabalho por tempo determinado, celebrando na forma da Lei Municipal n° 3.023 de 14 de maio de 2013 do município de Quirinópolis, que regulamenta o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, neste ato representada por sua titular **Iuza Divina Gonçalves da Silva**, brasileira, secretária municipal de educação, residente e domiciliada nesta cidade, portadora do CPF n°:__, e de outro,

_____, brasileira (o), estado civil, profissão, residente e domiciliado à _____, portador da cédula de identidade n° ____ e do CPF n° _____, que será lotada (o) na _____, doravante designados **Contratante e Contratado**, respectivamente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – Do Objeto – O presente contrato tem por finalidade atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto nos Arts. 1° e 2°, da Lei Municipal n° 3.023, de 14 de Maio de 2013, especificamente, na prestação de serviços no cargo de **_(Agente de apoio educacional/Auxiliar de serviços gerais/Auxiliar de serviços de alimentação)_**.



Cláusula Segunda – Da Origem dos Recursos – Os recursos que cobrirão este contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária _____.

Cláusula Terceira – Da Vigência – O presente contrato terá a duração de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser prorrogado por mais um ano.

Cláusula Quarta – Das Atribuições – Registradas no item da avaliação.

Cláusula Quinta – Dos Deveres – O Contratado se compromete a desempenhar suas atribuições com atenção aos seguintes deveres:

- a) Ter conduta ilibada;
- b) Cultivar assiduidade e pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir as ordens superiores, salvo se ilegais;
- d) Haver-se, em relação a companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- e) Tratar os administrados com urbanidade e sem preferências;
- f) Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;
- g) Aplicar, com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;
- h) Apresentar-se decentemente trajado;
- i) Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;
- j) Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;
- k) Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providenciais que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

Cláusula Sexta – Da Remuneração – Dá-se a este contrato o valor conforme registrado no Anexo II de Demonstrativo de Cargos, Áreas de Atuação, Carga Horária, Vagas Imediatas, Cadastro de Reserva e Vencimento.

Parágrafo Único – O servidor contratado por força do presente contrato estará sujeito aos descontos previstos na legislação pertinente, inclusive previdenciário.

Cláusula Sétima – Do Regime de Trabalho – Será de 30/40 (conforme específico de cada cargo) horas semanais a jornada de trabalho, devidamente comprovada pelos meios utilizados para apuração de frequência.

Cláusula Oitava – Do Regime Disciplinar – O Contratado se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante,



respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência.



Parágrafo Único – Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido, assegurando-se, contudo, ao Contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Cláusula Nona – Da Extinção – O contrato ora firmado poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito a indenizações, verificadas quaisquer das hipóteses do art. 10 e seus incisos, da Lei Municipal nº 3.023/2013.

Cláusula Décima – Do Registro – O presente contrato deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro, nos termos da Instituição Normativa/TMC nº 010/2015.

Cláusula Décima Primeira – Das Disposições Finais – Cópia do presente instrumento será enviada à Subsecretaria De Folha De Pagamento e Gestão de Pessoal.

Cláusula Décima Segunda – Do Foro – O foro desta Comarca de Quirinópolis será competente para dirimir as controvérsias oriundas do presente contrato.

E por estarem assim acordados, as partes firmam este instrumento de contrato, assinado em 2 (duas) vias, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos pactuantes.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em Quirinópolis, ___de ___de 2026.

IUZA DIVINA GONÇALVES DA SILVA

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Contratado:_____

Testemunhas:

1° _____

2° _____



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Deverá acompanhar o contrato:

Cópia dos documentos pessoais do contratado: RG; CPF; Título eleitoral; Certidão de Quitação eleitoral (emitida nos últimos 30 dias); PIS/PASEP; Certificado de reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos; Cartão de vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos; Certidão Negativa - Fazenda Municipal; Certidão de Antecedentes criminais - Polícia Federal; Certidão de Antecedentes criminais da Polícia Civil de Goiás; Comprovante de escolaridade - Diploma ou Certificado; Comprovante de títulos e experiência profissional; Laudo médico de exame de saúde ocupacional; Carteira de Trabalho; Comprovante de endereço; Número de Conta Bancária (exceto conta Caixa Tem); Número de telefone para contato; Consulta de qualificação cadastral e Declaração de Acumulação de Cargos; Autodeclaração de Etnia/Raça.