

EDITAL N. 002/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTALINA/GO, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado para a composição de servidores temporários que atuarão nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Pontalina/GO, em caráter excepcional, na forma do art. 37, IX, da CF/88; na Lei Municipal n. 1.230/2009 modificada pela Lei Municipal n. 1.298/2011; Lei Municipal n. 1.903/2026; Instruções Normativas do TCM/GO ns. 10/2015 e 10/2019. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Decreto Municipal n. 137/2026, bem como pelo fato de não haver candidatos aprovados em concurso público para as funções contidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por intermédio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria Municipal n. 112/2026.

1.2 Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a deliberação, coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

1.3 Os participantes ou proponentes que se inscreverem no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição de habilitados para a contratação temporária de Auxiliar de Recreação, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Profissional de Apoio Escolar e Psicólogo (CREAS), que ocorrerá mediante o surgimento da vaga e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, durante o período de validade do Processo Seletivo.

1.5 Após a contratação, o prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado será de até 02 (dois) anos, com a possibilidade de prorrogação por igual período, de acordo ao que determinam as Leis Municipais ns. 1.230/2009 e 1.298/2011.

1.6 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado no sítio eletrônico www.pontalina.go.gov.br > Portal de Transparência > Recursos Humanos > Processo Seletivo, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.8 As contratações firmadas com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social pelos candidatos classificados e convocados serão regidas, dentro do que couber, pelo regime jurídico administrativo/estatutário.

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

1.10 – Eventuais dúvidas podem ser sanadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura no que tange aos cargos de Auxiliar de Recreação, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Profissional de Apoio Escolar; e referente ao cargo de Psicólogo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2 - DO OBJETIVO

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa selecionar candidatas, em regime de contrato temporário, para atuarem em caráter emergencial e temporário, em virtude da excepcional necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, haja vista o

início das atividades do CMEI Professora Floripes Maria do Carmo, bem como a necessidade de continuação dos programas assistenciais no Município de Pontalina.

3 - DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

3.1 Os cargos e vagas ofertadas no processo seletivo estão previstas no **ANEXO I** deste Edital, observados os respectivos requisitos de escolaridade.

3.2 As atividades serão exercidas nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura para os cargos de tange aos cargos de Auxiliar de Recreação, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Profissional de Apoio Escolar; e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para o cargo de Psicólogo.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas entre os dias **08/06/2026 e 12/06/2026**, das **13h00min às 17h00min**, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Avenida Rui Barbosa – Praça Justo Magalhães – Centro – Pontalina/GO. No momento da inscrição deve ser entregue envelope lacrado com cópias legíveis da documentação relacionada no item 5.2 deste Edital.

4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição a sua opção pelo cargo escolhido.

4.3 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário, não será aceito pedido de alteração das opções.

4.4 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição.

4.5 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no cancelamento da mesma.

4.6 O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato de inscrição, assim como da documentação apresentada para fins da avaliação e pontuação pela Comissão Especial do Processo Seletivo, sob pena de ser enquadrado na legislação vigente.

4.7 O candidato deverá de forma imprescindível preencher todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição.

4.8 Ao se inscrever o candidato declara que está de acordo, tem ciência e aceita os termos do Edital.

4.9 O candidato poderá se inscrever somente para uma vaga.

4.10 Em hipótese alguma haverá conferência de documentos, no ato da inscrição, pelos servidores designados pela Portaria Municipal n. 112/2026 para a formalização das inscrições. A assinatura do servidor no formulário de inscrição atesta a apresentação de inscrição.

4.11 A conferência e a avaliação da documentação contida no envelope de inscrição serão realizadas na fase de avaliação pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

4.12 O formulário de inscrição consta no Anexo II deste Edital.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos.

5.2 Os participantes, no ato da inscrição, deverão apresentar o envelope lacrado com a cópia das seguintes documentações:

- Carteira de identidade com foto, 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; CNH expedida por órgão estadual de trânsito deste de que contenha foto;
- CPF (comprovante de situação cadastral);
- Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>);
- Certificado de Reservista (homens entre 18 e 45 anos);
- Comprovante de endereço atualizado;
- Comprovantes de certificados e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição;

- Diploma frente e verso (escolaridade); na falta do diploma, será aceita Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição (para cargo de nível superior), acompanhado do histórico escolar;

- Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio; ou declaração reconhecendo que tenha cursado o ensino fundamental incompleto (séries finais) emitido por órgão/departamento educacional.

5.2.1 O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para desempenhar suas funções deverá apresentar quando solicitado e antes da contratação:

a) Atestado de saúde ocupacional que comprove o gozo de boa saúde física e mental (Médico do Trabalho);

5.3 A cópia dos documentos entregues pelos candidatos no ato da inscrição, poderão ser solicitados os seus originais para conferência no ato da contratação dos habilitados.

5.4 O candidato que deixar de apresentar os documentos exigidos necessários à inscrição no certame serão automaticamente eliminados.

5.5 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

6 – DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 Para os cargos oferecidos nesse Processo Seletivo, a avaliação será pela pontuação na análise da documentação apresentada, que consiste na observância dos títulos acadêmicos, cursos complementares, experiência profissional e do perfil para desempenho na função, de caráter classificatório e eliminatório.

6.2 Os documentos dos interessados no Processo Seletivo Simplificado serão analisados e avaliados de acordo com a pontuação dos Anexos III, IV e V.

6.3 A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas.

6.4. Toda documentação necessária para a avaliação curricular deverá ser apresentada pelo candidato no ato da inscrição, nos moldes do item 5.

6.5. O candidato que não apresentar, no ato da inscrição, a documentação necessária à avaliação para atribuição da pontuação, não receberá a pontuação correspondente, sendo atribuído nota zero.

6.6. Em nenhuma hipótese será alterada a nota, pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, em virtude da falta de inserção de qualquer informação no cadastro e na inscrição ou em razão da não apresentação de documentação comprobatória.

6.7. O candidato que não apresentar a documentação comprovando, integralmente, no ato da inscrição os requisitos da função de acordo com esse edital será eliminado do certame e não será contratado pela Administração Pública Municipal.

7 – DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1 Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser **entregue em envelope lacrado** e identificado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obrigatoriamente com a seguinte identificação, sob pena de exclusão do certame:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 002/2026

(NOME DO CANDIDATO)

(CARGO PRETENDIDO)

7.2 Serão considerados aprovados no processo seletivo simplificado os candidatos que preencherem os requisitos mínimos para o cargo pretendido

7.3 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

7.4 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

a) maior pontuação obtida na experiência profissional;

- b) maior pontuação obtida nos Cursos Complementares;
 - c) persistindo o empate nos dois primeiros quesitos, terá preferência o candidato com maior idade.
- 7.5 As listas da classificação final serão divulgadas mediante relatório da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Pontalina.
- 7.6 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado proceder a contratação em número que atenda o interesse de que trata o excepcional interesse público, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

8 – DAS ELIMINAÇÕES

8.1 SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE:

- 8.1.1 não apresentar a documentação exigida no ato da inscrição ou apresentá-las de forma distinta da exigida no Edital.
- 8.1.2 não preencher os requisitos mínimos para a função.
- 8.1.3 apresentar documentação incompleta, falsa ou adulterada.
- 8.1.4 utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.
- 8.1.5 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital.
- 8.1.6 apresentar originais ou cópias ilegíveis.
- 8.1.7 apresentar informações inconsistentes que impossibilitem a análise das documentações

9 – DOS RECURSOS

- 9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a habilitação, pontuação ou classificação final deste Processo Seletivo Simplificado disporá do prazo contido no cronograma deste edital (Anexo VI), para fazê-lo em instância única endereçado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.2. O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.
- 9.3 Os recursos deverão ser interpostos por meio físico junto ao protocolo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

10 – DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

- 10.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026 serão convocados para assinatura do contrato que terá o prazo máximo de 02 (dois) anos podendo ser renovado por igual período, em consonância ao que determina as Leis Municipais 1.298/2011 e 1.867/2025 de acordo com a necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- 10.2 São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
 - a) Cumprir as determinações do presente Edital;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
 - e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
 - f) Não estar investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
 - g) Não ser servidor efetivo do Município de Pontalina;
 - h) Não ter sido aposentado por invalidez;
 - i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
 - j) Ser aprovado neste Processo Seletivo e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido neste Edital;
 - l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - m) Não ter incorrido em rescisão de contrato por prazo determinado no Município de Pontalina nos últimos 02 (dois) anos, por justa causa.

11. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE RECREAÇÃO	Ensino Médio Completo	- Desenvolver atividades lúdicas e recreativas. Executar outras atividades envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, contribuindo com o auxílio nas creches municipais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto (Séries Finais)	Execução de serviços de organização, limpeza e manutenção das creches municipais. Exercer outras atividades correlatas que contribuam com o pleno funcionamento da unidade escolar.
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Incompleto (Séries Finais)	<ul style="list-style-type: none"> - lavar e preparar os alimentos; - auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da cozinha e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; - limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	- exercer atividades referentes à alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias, em todos os níveis e modalidades de ensino, nas instituições públicas municipais, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados como profissões legalmente estabelecidas.
PSICÓLOGO (CREAS)	Escolaridade Graduação em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe da categoria	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); - realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; - participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

		<ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; - participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; - desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; - articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; - realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e - desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.
--	--	--

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O Município de Pontalina poderá a qualquer tempo motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, até mesmo anular o presente processo sem que disso decorra qualquer direito a indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

12.2 Toda informação referente ao presente Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Pontalina/GO.

12.3 É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital.

12.4 O extrato do presente Edital será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pontalina, jornal de grande circulação e Diário Oficial do Estado.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura Municipal de Pontalina (www.pontalina.go.gov.br).

12.6 A contratação do candidato classificado será procedida conforme as necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

12.7 A qualquer momento ocorrendo a verificação de informações inverídicas, falsas ou que não estiverem de acordo com este Edital, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado tomará as medidas cabíveis, inclusive a eliminação do candidato.

12.8 A documentação enviada pelos candidatos será armazenada durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado nas unidades responsáveis pela sua conferência.

12.9 Os candidatos que não atenderem às disposições deste Edital, mesmo que após a contratação, terão seus contratos rescindidos, de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, respeitada a legislação vigente.

12.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Pontalina/Goiás, 03 de junho de 2026.



EDSON GUIMARÃES DE FARIA
 Prefeito Municipal

ANEXO I

Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026

CARGOS E VAGAS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE RECREAÇÃO	10	10	20	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	05	08	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
MERENDEIRA	03	05	08	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	03	05	08	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
PSICÓLOGO (CREAS)	01	03	04	30 horas semanais	R\$ 3.650,00

Pontalina/GO, 03 de junho de 2026.

EDSON GUIMARÃES DE FARIA
Prefeito Municipal

ANEXO II

Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N. _____/2026.

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

Cargo pretendido: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
É servidor público de cargo em comissão ou função gratificada?		
Possui outro vínculo empregatício?		
Declaro a disponibilidade de atendimento à carga horária semanal estabelecida		

Declaro li e compreendi o Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026, bem como entreguei toda a documentação solicitada, sob pena de desclassificação da seleção.

Declaro ainda, estar ciente de que em hipótese alguma haverá a conferência de documentação no momento da entrega dos mesmos.

Pontalina/GO, ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR QUE RECEBEU A INSCRIÇÃO

ANEXO III
Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
 SIMPLIFICADO PARA CARGO DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR**

FORMAÇÃO ESCOLAR		
Escolaridade	Pontos por curso	Máximo de Pontos
Pós graduação (latu sensu)	10	10
Mestrado	20	20
Doutorado	25	25
SUBTOTAL		55

CURSOS COMPLEMENTARES		
Cursos Complementares relacionados à função pretendida (no mínimo 40 horas/aula cada), realizados até o dia anterior a publicação deste edital. No máximo 4 (quatro) cursos.	Pontos por curso	Máximo de Pontos
	05	20
SUBTOTAL		20

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência Profissional na função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos.	Pontos/mês trabalhado	Máximo de Pontos
- 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 60 (sessenta) pontos.	0,5	60
SUBTOTAL		60

Portanto, o candidato poderá alcançar até 135 (cento e trinta e cinco) pontos em sua classificação.

Pontalina/GO, 03 de junho de 2026.


EDSON GUIMARÃES DE FARIA
 Prefeito Municipal

ANEXO IV
Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO**

FORMAÇÃO ESCOLAR		
Escolaridade	Pontos por curso	Máximo de Pontos
- Estar cursando graduação ou graduado em nível superior, na área educacional	10	10
SUBTOTAL		10

CURSOS COMPLEMENTARES		
	Pontos por curso	
- Certificado de cursos na área que o candidato se inscreveu, que tenham sido realizados nos últimos 36 (trinta e seis) meses, contados da data de publicação do Edital. No máximo 4 (quatro) cursos.	05	20
SUBTOTAL		20

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
	Pontos/mês trabalhado	Máximo de Pontos
- Experiência Profissional na função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital. - 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 70 (setenta) pontos.	0,5	70
SUBTOTAL		70

Portanto, o candidato poderá alcançar até 100 (cem) pontos em sua classificação.
Pontalina/GO, 03 de junho de 2026.


EDSON GUIMARÃES DE FARIA
 Prefeito Municipal

ANEXO V
Edital do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
 SIMPLIFICADO PARA CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
 (SÉRIES FINAIS)**

FORMAÇÃO ESCOLAR		
Escolaridade	Pontos por curso	Máximo de Pontos
- Diploma ou Certificado de curso em nível médio completo	10	10
SUBTOTAL		10

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência Profissional	Pontos/mês trabalhado	Máximo de Pontos
- Experiência Profissional na função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital. - 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 60 (setenta) pontos.	0,5	60
SUBTOTAL		60

Portanto, o candidato pode alcançar até 70 (setenta) pontos em sua classificação.

Pontalina/GO, 03 de junho de 2026.


EDSON GUIMARÃES DE FARIA
 Prefeito Municipal

ANEXO VI

Editais do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2026

03/06/2026	Publicação do Edital
08/06/2026	Abertura das Inscrições
12/06/2026	Encerramento das Inscrições
19/06/2026	Divulgação do Resultado Preliminar
19/06/2026	Abertura do prazo para recursos contra o Resultado Preliminar
23/06/2026	Prazo Final para Recursos contra o Resultado Preliminar
26/06/2026	Resultado dos Recursos
26/06/2026	Divulgação do Resultado Final
30/06/2026	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

Todas as publicações nas respectivas datas, serão efetuadas no sítio eletrônico www.pontalina.go.gov.br > Portal de Transparência > Recursos Humanos > Processo Seletivo. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

Pontalina/GO, 03 de junho de 2026.


EDSON GUIMARÃES DE FARIA
Prefeito Municipal