

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2026
EDITAL N. 01 DE ABERTURA E REGULAMENTO

O **MUNICÍPIO DE AMARALINA**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro - CEP 76.493-000, telefone (62) 3384 3144, faz saber a quem possa interessar a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, inciso X do art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, Lei Municipal nº. 776, de 27 de março de 2026, Lei Municipal nº. 780, de 29 maio de 2026 e demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos.

1. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

- 1.1.** O preenchimento de vagas visa atender necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público do Município, sendo a contratação realizada de acordo com a demanda que venha surgir dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 1.2.** O Município convocará os candidatos de acordo com sua necessidade, observando-se rigorosamente a ordem de classificação, bem como o prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 1.3.** O processo seletivo simplificado será regido por este edital regulamento, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam.
- 1.4.** O Anexo III especifica a função temporária com a respectiva escolaridade exigida, total de vagas disponíveis, carga horária e vencimentos.
- 1.5.** O Anexo V especifica os critérios de pontuação para análise curricular e documental relativa à função temporária oferecida neste edital regulamento.
- 1.6.** O Anexo VI especifica os critérios de pontuação para análise de entrevista relativa à função temporária oferecida neste edital regulamento.
- 1.7.** O presente processo seletivo simplificado destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades do Município, durante o prazo de validade do certame, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. O presente processo seletivo simplificado destina-se, ainda, à formação de cadastro de reserva, visando ao eventual provimento de vagas que vierem a surgir durante o período de validade do certame, em razão das necessidades da Administração Municipal, observadas a conveniência e a oportunidade administrativas, bem como os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 1.8.** As vagas destinadas às funções temporárias, constantes do Anexo III deste edital regulamento, serão preenchidas por candidatos que possuam a habilitação mínima exigida para a respectiva função pretendida, conforme os requisitos de escolaridade e qualificação estabelecidos neste edital regulamento.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas na Sede da Prefeitura Municipal nos dias 23/06/26, 25/06/26 e 26/06/26, situada na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis, observando-se as disposições estabelecidas neste edital regulamento.
- 2.2.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.3.** A efetivação da inscrição no presente processo seletivo simplificado implica a plena ciência, concordância e aceitação, por parte do candidato, de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste edital regulamento.
- 2.4.** Não serão admitidas inscrições realizadas de forma condicional, nem por via postal, fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele expressamente previsto neste edital regulamento.

2.5. Será admitida a inscrição por meio de procurador legalmente constituído, mediante apresentação de instrumento de procuração contendo poderes específicos para a prática do ato, acompanhado de cópia dos documentos de identificação com foto do (a) candidato (a) e do (a) procurador (a).

2.6. Fica vedada a participação neste processo seletivo simplificado de candidato que tenha sofrido penalidade de demissão do serviço público mediante regular processo administrativo disciplinar, bem como daquele que, em contratação temporária anterior junto à Administração Pública, tenha sido exonerado, dispensado ou tenha tido seu contrato rescindido por descumprimento de dever funcional, inaptidão para o exercício da função ou inobservância dos requisitos exigidos para a contratação.

2.7. O candidato que fizer mais de uma inscrição será válido apenas a primeira.

3. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

3.1. O candidato requer a inscrição preenchendo formulário específico, sendo este assinado por ele próprio ou por procurador legalmente investido – Anexo II.

3.2. A procuração deverá conter poderes especiais e ser específica para a inscrição neste processo seletivo simplificado.

3.3. O preenchimento e as informações prestadas na ficha de inscrição, bem como os requisitos para inscrições, são de inteira responsabilidade do candidato.

3.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, nem fora do prazo estipulado, nem será permitida a juntada de documentos após o ato da inscrição.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. Do total de vagas ofertadas neste processo seletivo simplificado, serão reservadas 5% (cinco por cento) às Pessoas com Deficiência (PcD), observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função pretendida, devendo o candidato declarar expressamente essa condição no ato da inscrição e comprová-la mediante apresentação de laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado, contendo a identificação da deficiência, o respectivo código da Classificação Internacional de Doenças (CID), o grau ou nível da deficiência, quando for o caso, e a indicação de que a condição se enquadra nas hipóteses legalmente previstas para reserva de vagas, observando-se o quantitativo de vagas constante do Anexo III deste Edital Regulamento e a legislação vigente aplicável à matéria.

5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. No ato da inscrição o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da Administração Pública direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade.

5.2. O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, juntamente com os originais, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- d) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D” para os candidatos ao cargo de Motorista;
- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “C”, “D” ou “E” para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas;
- f) Certidão de quitação eleitoral;
- g) Fotocópia do comprovante de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de Casamento, quando for o caso;
- i) Comprovante de endereço recente;
- j) Diploma ou Certificado (frente e verso) ou Declaração de Conclusão de Curso com habilitação específica para o cargo a que concorre, expedido por instituição de ensino, devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- k) Uma foto 3x4 recente;
- l) Fotocópia de certificados de cursos realizados na área ou função a que concorre, bem como dos documentos que visem comprovar experiência profissional que serão avaliados na análise curricular e documental, conforme previsto no Anexo V.

5.3. Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: RG ou CNH (modelo com foto).

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O processo seletivo simplificado será realizado em duas etapas distintas e sucessivas, conforme está demonstrado a seguir:

QUADRO I				
NÍVEIS: FUNDAMENTAL, MÉDIO e SUPERIOR				
FUNÇÕES	QTD / ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Assistente Social, Auxiliar em Saúde Bucal, Coveiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Merendeiro, Monitor de Apoio, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Serviço Braçal, Professor de Língua Inglesa, Professor II, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Zelador =	2 Etapas	Análise Curricular e Documental	60 pontos	Eliminatório e Classificatório
		Entrevista	40 pontos	Classificatório

7. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

7.1. A prova de análise curricular e documental, de natureza eliminatória e classificatória, aplicada para todos os cargos do processo seletivo simplificado, valerá no máximo 60 (sessenta) pontos, ainda que a soma dos valores seja superior a este valor.

7.2. A prova de análise curricular e documental, terá a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, sendo que o candidato deverá obter, no mínimo, 10 (dez) pontos, para não ser eliminado do processo seletivo simplificado.

7.3. A não aprovação do candidato na etapa de Análise Curricular e Documental implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, vedada a sua participação nas etapas subsequentes do certame.

7.4. Não serão apreciados documentos comprobatórios das informações curriculares que estejam em desacordo com o Anexo V deste edital regulamento.

7.5. Serão rejeitados, liminarmente, os documentos que forem entregues fora do prazo e condições estipulados neste regulamento.

7.6. A nota do candidato nesta etapa será correspondente à somatória dos pontos validados em relação à sua análise curricular e documental.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista, de caráter classificatório, destina-se à avaliação do perfil profissional do candidato, mediante análise de sua experiência profissional, conhecimentos técnicos, domínio dos conteúdos relacionados à área de atuação pretendida, capacidade de comunicação, clareza, objetividade, postura profissional e aptidão para o desempenho das atribuições inerentes à função, sendo a pontuação atribuída de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI deste edital regulamento, observada a compatibilidade das competências demonstradas com as atividades a serem desenvolvidas no exercício da função temporária.

8.2. A prova de entrevista, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

8.3. O não comparecimento do candidato à entrevista, bem como a atribuição de nota 0 (zero), não implicará sua eliminação do certame, sendo, contudo, registrada pontuação zero para fins de cálculo da pontuação final.

8.4. Serão convocados para a entrevista todos os candidatos aprovados na prova de análise curricular e documental, correspondente à primeira etapa do processo seletivo simplificado, observadas as disposições deste edital regulamento.

8.5. No momento da entrevista não será permitido o uso de celulares ou gravadores sob pena de o candidato ser desclassificado do processo seletivo simplificado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A classificação final dos candidatos será apurada mediante a soma das pontuações obtidas na etapa de Análise Curricular e Documental e na etapa de Entrevista, observados os critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste edital regulamento.

9.2. Será reprovado e eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que, após a apuração da classificação final, não se posicionar dentro do quantitativo correspondente à soma das vagas abertas e das vagas destinadas à formação de cadastro de reserva previstas para a respectiva função, observada a ordem decrescente de classificação.

9.3. Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

9.4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

9.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados, terão seus nomes publicados em lista à parte.

9.6. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas imediatas serão considerados aprovado / classificado na lista de classificação final.

9.7. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva serão considerados aprovado / reserva na lista de classificação final.

9.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da classificação, valendo para este fim a publicação da homologação final.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Para os candidatos inscritos, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Tiver mais tempo de serviço;
- c) Tiver mais pontos na entrevista;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será aceito recurso quanto a(o): a) impugnação do edital regulamento e seus anexos na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade; b) inscrições indeferidas ou deferidas com erro material; c) resultado para concorrer à vaga reservada

a pessoas com deficiência (PcD); d) resultado preliminar das provas; e) resultado e classificação final; ou f) quaisquer outras decisões.

11.2. O prazo para interposição de recursos será de 1 (um) dia corrido, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

11.3. Os recursos deverão ser interpostos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, os quais deverão serem entregues no local de realização das inscrições, exclusivamente pelos candidatos ou procurador legalmente constituído, utilizando o modelo contido no Anexo VII deste edital regulamento.

11.4. Os recursos deverão:

- a) Ser datilografados ou digitados e apresentados em duas vias assinadas;
- b) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente, apontando com precisão os pontos objeto do mesmo;
- c) Conter identificação do candidato e da função temporária a que se refere.

11.5. Os recursos administrativos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

11.6. Da decisão proferida pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado não caberá novo recurso, sob hipótese alguma.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Ao término dos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado responsável pelo acompanhamento e fiscalização, o resultado final será submetido à autoridade competente, para fins de homologação.

12.2. O ato de homologação será publicado no Placar e Site da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) ou Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás (AGM ou FGM) e Jornal de Grande Circulação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades de excepcional interesse público do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo simplificado, independentemente do número de vagas estabelecidas neste edital regulamento, não sendo a Administração obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

13.2. O contrato de trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, sendo firmado com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Municipal.

13.3. A efetivação das contratações fica sujeita a:

- a) Apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida;
- b) Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional comprovando aptidão física e mental para o exercício da função temporária;
- c) Declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou funções públicas, conforme exigências legais vigentes.
- d) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (fornecida pela Seção Judiciária de domicílio do candidato).

13.4. A falta de comprovação de quaisquer requisitos exigidos para a contratação e/ou prática de ato de falsidades ideológicas em prova documental, impossibilitará o candidato de ser contratado para a função temporária para a qual foi convocado.

13.5. Os candidatos contratados submeter-se-ão às normas do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais ou Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações pertinentes, no que tange ao regime disciplinar.

13.6. A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a legislação municipal vigente, acrescida de gratificação prevista, quando for o caso.

13.7. O candidato convocado que não tiver interesse na vaga ofertada poderá ser remetido para o final de lista, caso manifeste esse interesse.

13.8. O candidato em final de lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

13.9. O candidato será considerado desistente do processo seletivo simplificado de que trata este regulamento ao assinar o termo de desistência.

13.10. Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no processo seletivo simplificado, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) não comparecer na data, horário e local estabelecido no edital de convocação para assinatura do contrato de trabalho.

b) não aceitar as condições ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo a que foi aprovado e classificado.

c) recusar assinar o contrato de trabalho, ou contratado, deixar de entrar em exercício nos prazos estabelecidos no ato da convocação.

13.11. A extinção do contrato administrativo poderá ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração pública municipal; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, e por iniciativa do contratado.

13.12. Quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado, este deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos do Município, via ofício, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

13.13. Cabe ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações no quadro de avisos e site do Município.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato deverá acompanhar rigorosamente todas as publicações de datas, locais e horários, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do processo seletivo simplificado até a sua homologação final.

14.2. O processo seletivo simplificado terá validade de 1 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

14.3. O contrato administrativo temporário de prestação de serviços terá prazo de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, de acordo com as necessidades da Administração.

14.4. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, gerando apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades da Administração Pública Municipal.

14.5. O acompanhamento e fiscalização dos atos inerentes aos procedimentos da seleção simplificada será de responsabilidade da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto nº. 277, de 16 de junho de 2026.

14.6. Os casos não previstos, serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, observadas as normas aplicáveis à matéria.

14.7. Fazem parte deste regulamento os anexos I (cronograma de atividades do processo seletivo simplificado), II (ficha de inscrição), III (quadro de vagas), IV (atribuições das funções), V (critérios para análise curricular e documental), VI (critérios para análise da entrevista), VII (formulário de recurso), VIII (declaração de não demissão por justa causa) e IX (declaração de não acumulação de cargos ou funções).

Amaralina, 23 de junho de 2026.

JUSMAR BONIFÁCIO BORGES

*Presidente da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

ERIKA CRISTINA P. DE CAMARGO
*Membro da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

MARIELLY MOREIRA ROCHA
*Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	DATA	ATIVIDADE	LOCAL
1	23/06/26	Publicação do Edital de Abertura e Regulamento	Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) e o extrato do edital no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação.
2	23/06/26 25/06/26 e 26/06/26	Período de inscrições, envio de documentação, envio dos títulos, documentos para comprovar a experiência e qualificação profissional e laudos para candidatos PcD's	Sede da Prefeitura Municipal de Amaralina, situada na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
3	06/07/26	Divulgação do resultado preliminar da prova de análise curricular e documental (1ª etapa)	Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br)
4	07/07/26	Prazo final para apresentar recursos contra resultado preliminar da prova de análise curricular e documental (1ª etapa)	Sede da Prefeitura Municipal de Amaralina, situada na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
5	14/07/26	Convocação dos candidatos aprovados na prova de análise curricular e documental (1ª etapa) para a realização da prova de entrevista	Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br)
6	16/07/26	Realização da prova de entrevista (2ª etapa)	O local e horário de realização da prova de entrevista será definido no edital de convocação.
7	23/07/26	Divulgação do resultado preliminar da prova de entrevista (2ª etapa)	Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br)
8	24/07/26	Prazo final para apresentar recursos contra o resultado preliminar da prova de entrevista (2ª etapa)	Sede da Prefeitura Municipal de Amaralina, situada na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
9	28/07/26	Divulgação do resultado preliminar final do processo seletivo simplificado	Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br)
10	29/07/26	Prazo final para apresentar recursos contra o resultado preliminar final do processo seletivo simplificado	Sede da Prefeitura Municipal de Amaralina, situada na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
11	31/07/26	Divulgação do resultado final e definitivo para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal	Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br)

Amaralina, 23 de junho de 2026.

JUSMAR BONIFÁCIO BORGES

Presidente da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado

ERIKA CRISTINA P. DE CAMARGO
*Membro da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

MARIELLY MOREIRA ROCHA
*Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026		
ANEXO II		
FICHA DE INSCRIÇÃO (Preencher com letra de forma)		
NOME:		
END.:		Nº:
CIDADE:	BAIRRO:	CEP:
RG:	ÓRGÃO:	UF:
CPF:	DATA NASC.:	IDADE:
TEL.:	ESCOLARIDADE:	
E-MAIL:		
Marque X	CARGOS / LOTAÇÃO	
()	ASSISTENTE SOCIAL A critério da Administração	
()	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL A critério da Administração	
()	COVEIRO A Critério da Administração	
()	FARMACÊUTICO Distrito de Ficolândia	
()	FISIOTERAPEUTA Distrito de Ficolândia	
()	MÉDICO CLÍNICO GERAL Distrito de Ficolândia	
()	MERENDEIRO A Critério da Administração	
()	MONITOR DE APOIO Sede do Município	
()	MOTORISTA A Critério da Administração	
()	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS A Critério da Administração	
()	OPERADOR DE SERVIÇO BRAÇAL A Critério da Administração	
()	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA A Critério da Administração	
()	PROFESSOR II Sede do Município	
()	PROFESSOR II Distrito de Ficolândia	
()	PROFESSOR II Assentamento Água Fria	
()	PSICÓLOGO A Critério da Administração	
()	TÉCNICO DE ENFERMAGEM A Critério da Administração	
()	ZELADOR A Critério da Administração	

Amaralina, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO III

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÕES e LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVA			HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA e SALÁRIO		
	AMPLA	PcD	TOTAL	AMPLA	PcD	TOTAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA	C.H	SALÁRIO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO									
COVEIRO A Critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Ensino Fundamental Incompleto	40h/s	1.900,00
MERENDEIRO A Critério da Administração	2	0	2	2	0	2	Ensino Fundamental Incompleto	40h/s	1.621,00
MOTORISTA A Critério da Administração	3	0	3	6	0	6	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "D"	40h/s	2.261,10
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS A Critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria "C", "D" ou "E"	40h/s	2.980,45
OPERADOR DE SERVIÇO BRAÇAL A Critério da Administração	3	0	3	6	0	6	Ensino Fundamental Incompleto	40h/s	1.621,00
ZELADOR A Critério da Administração	2	0	2	6	0	6	Ensino Fundamental Incompleto	40h/s	1.621,00
ENSINO MÉDIO e TÉCNICO									
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL A Critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	40h/s	1.621,00
MONITOR DE APOIO Sede do Município	1	0	1	3	0	3	Ensino Médio Completo	40h/s	1.621,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM A Critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Ensino Médio Específico de Técnico em Enfermagem + Registro Profissional no Conselho de Classe	40h/s	2.196,80 + CPE
ENSINO SUPERIOR									
ASSISTENTE SOCIAL A critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho de Classe	30h/s	3.036,75
FARMACÊUTICO Distrito de Ficolândia	1	0	3	3	0	3	Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional no Conselho de Classe	40h/s	3.386,85
FISIOTERAPEUTA Distrito de Ficolândia	1	0	1	3	0	3	Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional no Conselho de Classe	30h/s	3.036,75
MÉDICO CLÍNICO GERAL Distrito de Ficolândia	1	0	1	3	0	3	Curso Superior de Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina	40h/s	16.934,20

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA A Critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês ou nos termos da Resolução do CNE/CBE n°. 02/97	30h/s	4.656,05
PROFESSOR II Sede do Município	1	0	1	3	0	3	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30h/s	4.656,05
PROFESSOR II Distrito de Ficolândia	1	0	1	3	0	3	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30h/s	4.656,05
PROFESSOR II Assentamento Água Fria	1	0	1	3	0	3	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	30h/s	4.656,05
PSICÓLOGO A Critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional no Conselho de Classe	40h/s	3.386,85

CPE: Complemento do Piso da Enfermagem / **PcD:** Pessoas com Deficiência – Portaria SEDH n°. 2.344, de 03 de novembro de 2010.

Amaralina, 23 de junho de 2026.

JUSMAR BONIFÁCIO BORGES
Presidente da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado

ERIKA CRISTINA P. DE CAMARGO
Membro da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado

MARIELLY MOREIRA ROCHA
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO: COVEIRO

Executar atividades relacionadas à abertura, fechamento, limpeza e conservação de sepulturas, jazigos e demais dependências do cemitério municipal; realizar sepultamentos, exumações e traslados de restos mortais, observadas as normas legais e sanitárias vigentes; zelar pela manutenção, organização e higiene das áreas internas e externas do cemitério; auxiliar no controle e identificação de sepulturas; operar ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços; atender o público com urbanidade durante a prestação dos serviços; e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MERENDEIRO

Preparar, distribuir e servir refeições e lanches aos alunos e demais usuários da unidade escolar, observando as normas de higiene, segurança alimentar e orientações nutricionais; realizar a limpeza e organização da cozinha, refeitório, utensílios e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos; receber, conferir, armazenar e controlar os gêneros alimentícios e materiais de consumo; zelar pela conservação dos equipamentos e pelo adequado aproveitamento dos alimentos; colaborar na execução das atividades relacionadas à alimentação escolar; e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: MOTORISTA

Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da administração pública; conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral; participa e orienta no carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; executa pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; dirige automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetua pequenos reparos de emergência; providencia abastecimento dos veículos; comunica a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; vistoria o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirige caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirige o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; dirige o caminhão basculante, às jazidas de areia e brita para o abastecimento das obras; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; mantém o veículo em bom estado de conservação e higiene e desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Realiza trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte; vistoria a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; opera a pá carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); realiza o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; zela pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; efetua a limpeza dos locais de obras; desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: OPERADOR DE SERVIÇO BRACAL

Executar serviços manuais de apoio às atividades de manutenção, conservação e limpeza de praças, prédios e demais espaços públicos; realizar carregamento, descarregamento, transporte e acondicionamento de materiais, ferramentas e equipamentos; auxiliar na execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural; efetuar capina, roçagem, coleta de resíduos, limpeza de galerias, valas e logradouros públicos; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; observar as normas de segurança do trabalho; e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: ZELADOR

Executar serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção das dependências internas e externas dos prédios públicos; zelar pela guarda, conservação e correto uso de móveis, equipamentos, materiais e instalações sob sua responsabilidade; realizar pequenos serviços de manutenção preventiva, quando necessário; controlar o acesso e auxiliar na preservação da ordem e do patrimônio público; comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ou necessidades de reparo identificadas; observar as normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho; e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos e nas ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal; preparar o paciente, os materiais, instrumentos e equipamentos odontológicos para atendimento; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização, organização e armazenamento dos instrumentos e materiais utilizados; processar e organizar documentação e prontuários odontológicos; desenvolver atividades educativas de orientação em saúde bucal, conforme diretrizes do serviço; zelar pela conservação dos equipamentos e pelo adequado funcionamento do consultório odontológico; observar as normas de biossegurança; e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO: MONITOR DE APOIO

Exerce a função de auxiliar o professor em todas as atividades desenvolvidas nos CMEIs e Unidades Escolares; realiza ações voltadas para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, especialmente em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; Auxilia o professor no processo ensino aprendizagem; Auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas; Auxiliar o professor na construção de material didático; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; Realiza atividade de apoio ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais no CMEI e na Unidade Escolar; participa da elaboração do projeto político pedagógico, do planejamento semanal e coletivo e desenvolve outras funções ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programas de orientação às gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Cria condições para a garantia dos direitos fundamentais e o acesso aos serviços públicos existentes no município, o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária de crianças, adolescentes e idosos; fazer triagem e realiza análise social, além de visitas domiciliares; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; insere as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda e profissionalização; faz o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços e controle do que foi feito; fornece laudo social quando solicitado; realiza estudos sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, as relações interpessoais e intergrupais e as condições econômicas das partes para possibilitar a compreensão dos processos interativos detectados nos ambientes em que vivem; planeja, executa e avalia projetos que possam contribuir para a operacionalização de atividades inerentes às atividades do Serviço Social; planeja, coordena, orienta, supervisiona, executa e avalia programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades e desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realiza análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orienta sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; elabora projetos; colhe dados; aprecia resultados; propõe ações; orienta usuário no uso de produtos; aplica injetáveis; realiza pequenos curativos; afere pressão arterial; utiliza recursos de informática; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Planeja, orienta, elabora e executa a prestação do serviço de fisioterapia; acompanha o desenvolvimento físico de pacientes, exercita a reabilitação física e psíquica dos pacientes; atua nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação; realiza testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; participa de reuniões, transmitindo suas informações e questões sobre a situação física e/ou mental do paciente; ajuda a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a prática de exercícios físicos adequados presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; faz relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; ministra treinamento, quando necessário, em sua área específica; orientar e treinar o uso de prótese e órteses; aplica massagens e manipulação do corpo; supervisiona e avaliar atividades do pessoal técnico, orientando-o na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples e outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas relacionadas ao ensino da Língua Inglesa, em conformidade com a legislação educacional, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o currículo da rede de ensino e o projeto político-pedagógico da unidade escolar; promover o desenvolvimento das competências linguísticas, comunicativas e culturais dos estudantes; elaborar e aplicar instrumentos de avaliação da aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades escolares; acompanhar e registrar o desempenho dos alunos; colaborar com ações de integração entre escola, família e comunidade; e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e previstas na legislação do magistério público.

FUNÇÃO: PROFESSOR II

Exerce atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluindo as de direção, planejamento, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação; exerce a função com zelo, competência, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, respeito e honestidade; participa das atividades da escola; cumpre e faz cumprir os horários e calendários escolares; elabora planos e executa atividades da escola; participa da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elabora e cumpre plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zela pela aprendizagem dos alunos; estabelece estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; planeja estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem com a equipe escolar; ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; integra órgãos complementares da escola e executa tarefas afins com a educação.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Planeja, coordena, supervisiona, dirige e procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio; observa paciente, utilizando métodos próprios analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente a outros serviços especializados; realiza entrevistas, verificando os antecedentes educacionais familiares e profissionais dos entrevistados, sua atitude de comportamento e reações ambientais; presta atendimento psicológico e ou de cunho preventivo através de seções individuais e grupais para orientar o paciente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental; realiza avaliação de desempenho, atitudes, opinião e satisfação das pessoas nas funções ou cargos que trabalham; ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica; participa de programas de orientação profissional e educacional e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Amaralina, 23 de junho de 2026.

JUSMAR BONIFÁCIO BORGES

*Presidente da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

ERIKA CRISTINA P. DE CAMARGO

*Membro da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

MARIELLY MOREIRA ROCHA

*Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

FUNÇÃO: COVEIRO / MERENDEIRO / MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS / OPERADOR DE SERVIÇO BRAÇAL / ZELADOR

ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Dados Pessoais Completos	2,5 pontos
2	Documentação Pessoal Completa	2,5 pontos
3	Comprovante de Escolaridade de Nível Fundamental Incompleto	10 pontos
4	Comprovante de Experiência Profissional na Área ou Função a que concorre	05 pontos por ano até o máximo de 25 pontos
5	Comprovante de Curso Profissional na Área ou Função a que concorre	05 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 20 pontos
TOTAL = 60 PONTOS		

FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL / MONITOR DE APOIO / TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Dados Pessoais Completos	2,5 pontos
2	Documentação Pessoal Completa	2,5 pontos
3	Comprovante de Escolaridade de Nível Médio com habilitação Específica para a Função a que concorre	10 pontos
4	Comprovante de Experiência Profissional na Área ou Função a que concorre	05 pontos por ano até o máximo de 25 pontos
5	Comprovante de Curso Profissional na Área ou Função a que concorre	05 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 20 pontos
TOTAL = 60 PONTOS		

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL / FARMACÊUTICO / FISIOTERAPEUTA / MÉDICO CLÍNICO GERAL / PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA / PROFESSOR II / PSICÓLOGO

ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Dados Pessoais Completos	2,5 pontos
2	Documentação Pessoal Completa	2,5 pontos
3	Comprovante de Escolaridade de Nível Superior com Habilitação Específica para a Função a que concorre expedido por Instituição de Ensino Reconhecida	05 pontos
4	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização Específico para a função a que concorre, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida	1,5 pontos
5	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em Nível de Mestrado Específico Área ou para a função a que concorre, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida	2,5 pontos
6	Comprovante Curso de Pós-Graduação em Nível de Doutorado Específico para Área ou função a que concorre, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida	3,5 pontos
7	Comprovante de Experiência Profissional Específico para Área ou Função a que concorre	05 pontos por ano até o máximo de 25 pontos
8	Comprovante de Curso Profissional Específico para Área ou Função a que concorre	2,5 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 17,5 pontos
TOTAL = 60 PONTOS		

Amaralina, 23 de junho de 2026.

JUSMAR BONIFÁCIO BORGES
*Presidente da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

ERIKA CRISTINA P. DE CAMARGO
*Membro da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

MARIELLY MOREIRA ROCHA
*Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO VI

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA ENTREVISTA

FUNÇÃO: COVEIRO / MERENDEIRO / MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS / OPERADOR DE SERVIÇO BRAÇAL / ZELADOR

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade da Função ou Área a que concorre	10 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida	15 pontos
	Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	15 pontos
TOTAL = 40 PONTOS		

FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL / MONITOR DE APOIO / TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à Função ou Área pretendida	15 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida	7,5 pontos
	Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	7,5 pontos
Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade da Função ou Área a que concorre	10 pontos
TOTAL = 40 PONTOS		

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL / FARMACÊUTICO / FISIOTERAPEUTA / MÉDICO CLÍNICO GERAL / PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA / PROFESSOR II / PSICÓLOGO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade	01 pontos
	Ser convincente, criar empatia e gerar interesse	02 pontos
	Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada	02 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à Função ou Área pretendida	05 pontos
	Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	05 pontos
Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade	05 pontos
	Ser confiante e seguro na tomada de decisão	05 pontos

	Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe	05 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida	05 pontos
	Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	05 pontos
TOTAL = 40 PONTOS		

Amaralina, 23 de junho de 2026.

JUSMAR BONIFÁCIO BORGES
*Presidente da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

ERIKA CRISTINA P. DE CAMARGO
*Membro da Comissão Especial de Processo
Seletivo Simplificado*

MARIELLY MOREIRA ROCHA
*Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo
Simplificado*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não fui demitido (a) por justa causa, por nenhum órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser a mais pura expressão da verdade, dato e assino o presente.

Amaralina, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2026

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU FUNÇÕES

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não exerço função temporária público nem privado, cuja cumulação seja vedada, em horário que impossibilite o cumprimento.

Por ser a mais pura expressão da verdade, dato e assino o presente.

Amaralina, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador