

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 001/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e do Decreto Municipal nº 093/2026, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 será publicado no painel de publicações do Município, no site oficial da Prefeitura Municipal de São Domingos-GO, no site www.jpad.com.br, bem como seu extrato nos meios oficiais de divulgação adotados pelo Município.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados, resultados, retificações e demais publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será executado sob acompanhamento da Comissão Organizadora designada pelo Decreto Municipal nº 094/2026.

1.4. O presente certame destina-se exclusivamente à contratação temporária, não gerando direito à nomeação em cargo efetivo nem vínculo estatutário permanente.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para preenchimento das vagas imediatas e formação de cadastro reserva, conforme local de atuação, escolaridade, requisitos, jornada e vencimentos definidos na Tabela 1 e no Anexo I deste Edital.

2.2. O prazo de contratação será de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da legislação municipal aplicável, desde que permaneça caracterizada a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato Administrativo, observada a ordem de classificação, a necessidade da Administração, a disponibilidade orçamentária e os limites legais de despesa com pessoal.

2.5. O regime jurídico da contratação será administrativo, por prazo determinado, não gerando vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT nem vínculo estatutário permanente.

TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS

LOCAL DE ATUAÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS	C.R.	CH	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Hospital Municipal	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMP.	2	6	40h semanais	R\$ 1.621,00	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Hospital Municipal	ENFERMEIRO TEMP.	1	3	40h semanais	R\$ 3.000,00	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
Hospital Municipal	TÉCNICO EM RADIOLOGIA TEMP.	1	3	24h semanais	R\$ 2.500,00	Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia e registro profissional competente
Secretaria Municipal de Saúde	AGENTE ADMINISTRATIVO TEMP.	1	3	40h semanais	R\$ 2.200,00	Ensino Médio Completo
Atenção Básica - PSFs	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMP.	4	12	40h semanais	R\$ 1.621,00	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Atenção Básica - PSFs	ENFERMEIRO TEMP.	2	6	40h semanais	R\$ 2.900,00	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
Casa do Idoso	TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMP.	1	3	40h semanais	R\$ 1.621,00	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN

LEGENDA: CR – Cadastro Reserva; CH – Carga Horária.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente no período de 09/10/2026 a 14/10/2026, por meio do site www.jpad.com.br.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no cronograma.

3.3. Não será aceita mais de uma inscrição por candidato. Havendo duplicidade, será considerada a última inscrição regularmente concluída dentro do prazo.

3.4. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. Os requisitos mínimos exigidos para o exercício da função possuem natureza habilitatória e deverão ser comprovados exclusivamente no ato da convocação para contratação, não sendo considerados para fins de pontuação.

3.6. A documentação anexada no ato da inscrição destina-se exclusivamente à comprovação de títulos, cursos e experiência profissional para fins de classificação, conforme os critérios deste Edital.

3.7. Não será atribuída pontuação a documento utilizado apenas para comprovar requisito mínimo da função, ainda que anexado no momento da inscrição.

3.8. É de inteira responsabilidade do candidato observar a distinção entre documentos comprobatórios de requisitos da função e documentos destinados à pontuação, não sendo admitida complementação ou substituição documental após o encerramento das inscrições, salvo quando expressamente determinada em diligência pela Comissão para esclarecimento de documento já apresentado.

3.9. Os documentos deverão ser enviados de forma legível, completa e individualizada, nos campos próprios do sistema de inscrição.

4. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação obedecerá à ordem decrescente da nota final, calculada com base na experiência profissional e, quando aplicável, em cursos e títulos, conforme as modalidades abaixo:



FUNÇÕES ABRANGIDAS	MODALIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO TEMP.	I
TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMP. e TÉCNICO EM RADIOLOGIA TEMP.	II
ENFERMEIRO TEMP.	III

PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA POR EXPERIÊNCIA – PDE (TODAS AS MODALIDADES)

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
EM QUALQUER ÁREA OU CAMPO DE ATUAÇÃO	1 ponto para cada mês completo efetivamente trabalhado no mesmo empregador.	150 pontos
NA EXATA FUNÇÃO EM QUE O CANDIDATO SE INSCREVER	3 pontos para cada mês completo efetivamente trabalhado no mesmo empregador.	450 pontos

PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA POR CURSOS E TÍTULOS – PDCT

MODALIDADE	TIPO DE CURSO/TÍTULO	PONTUAÇÃO
I e II	20 PONTOS CASO HOUVER	Curso de informática básica (digitação, word, excel, powerpoint)
	15 PONTOS CASO HOUVER	Curso superior em qualquer área de formação
	5 PONTOS CASO HOUVER	Curso de pós-graduação lato-sensu em qualquer área de formação com CH mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC
III	Curso de pós-graduação lato sensu na área da saúde, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC.	10 pontos por curso (máx. 20 pontos)
	Curso de pós-graduação stricto sensu (Mestrado/Doutorado) na área da saúde, reconhecido pelo MEC.	20 pontos, caso houver

4.2. A nota final será calculada conforme a modalidade:

MODALIDADE	FÓRMULA
Todas as modalidades	$NF = (PDE / 10) + PDCT$

4.3. Para fins de pontuação de experiência profissional, somente serão computados meses completos, desconsiderando-se períodos concomitantes de trabalho para efeito de duplicidade de



pontuação no mesmo intervalo temporal.

4.4. A comprovação do tempo de serviço prestado será feita pelos documentos abaixo, devendo constar o período completo de início e término da atividade. Não serão consideradas certidões ou declarações sem data precisa.

ÁREA DE ATUAÇÃO	COMPROVANTE
Serviço Público	Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração expedida pelo órgão competente da União, Estado ou Município, com assinatura digital verificável ou firma reconhecida, contendo função exercida e período completo.
Rede privada	Extrato da CTPS Digital, com identificação expressa do candidato e dados do vínculo, emitido pelo aplicativo ou sistema oficial.

4.5. Não serão aceitos como experiência profissional estágios curriculares ou supervisionados realizados em decorrência de cursos técnicos ou superiores.

4.6. Não serão considerados, para fins de pontuação, carteira de trabalho ou páginas em formato digitalizado, fotografias ou capturas de tela, quando exigido o extrato oficial da CTPS Digital.

4.7. Não serão aceitos extratos digitais sem identificação do candidato ou com vínculo em aberto quando o documento não permitir aferir o período completo para pontuação.

4.8. Não serão aceitas autodeclarações nem declarações de experiência emitidas por pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado em substituição aos documentos previstos neste Edital.

4.9. Toda documentação destinada à pontuação deverá ser anexada no momento da inscrição e será considerada exclusivamente para fins de classificação.

4.10. É ônus do candidato produzir prova documental idônea da experiência, cursos e títulos alegados, não se admitindo dilação de prazo para apresentação de documento novo após o encerramento das inscrições.

4.11. A apresentação de certificado, declaração, atestado ou comprovante fraudado, adulterado, falsificado ou com informações inverídicas, ainda que parcialmente, implicará a imediata desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

4.12. Os documentos comprobatórios de títulos, cursos e experiência profissional deverão ser anexados individualmente, sendo vedado o envio de mais de um comprovante em um único arquivo, sob pena de desconsideração do documento apresentado em desacordo com esta regra.

4.13. Os comprovantes somente serão recebidos e avaliados quando anexados por meio do Portal do Candidato, disponível no endereço eletrônico <https://candidato.jpad.com.br>, não sendo admitida a entrega, substituição ou complementação por outros meios, ressalvada diligência destinada exclusivamente à verificação de autenticidade ou esclarecimento de documento tempestivamente apresentado.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função e declarada no ato da inscrição.

5.2. Serão reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas que venham a ser preenchidas durante o prazo de validade do certame, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função e a legislação aplicável.

5.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar essa condição no ato da inscrição e apresentar a documentação exigida pelo sistema, quando houver campo próprio para essa finalidade.

5.4. O candidato com deficiência aprovado poderá ser submetido, quando convocado, à avaliação por equipe ou junta competente do Município para verificação da condição declarada e da compatibilidade com as atribuições da função.

5.5. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos quanto aos critérios de classificação, prazos, forma de inscrição e demais regras do certame, ressalvadas as adaptações legalmente asseguradas.

5.6. O candidato que não declarar a condição de pessoa com deficiência no ato da inscrição não poderá requerer posteriormente sua inclusão na lista específica, salvo hipótese legal superveniente devidamente comprovada.

5.7. Na inexistência de candidato com deficiência classificado para a vaga reservada, a vaga poderá ser preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6. DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

6.1. A impugnação ao Edital poderá ser apresentada no período de 06/10/2026 a 08/10/2026, na forma eletrônica indicada no Portal do Candidato.

6.2. Do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas caberá recurso nos dias 16/10/2026 e 19/10/2026.

6.3. Do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado caberá recurso nos dias 21/10/2026 e 22/10/2026.

6.4. O candidato deverá cadastrar um único recurso em cada fase recursal, no qual deverá reunir todas as matérias que pretenda questionar, não sendo admitidos múltiplos envios para a mesma fase.

6.5. O recurso deverá conter a identificação do recorrente, a indicação objetiva do item questionado, os fundamentos do pedido e, quando pertinente, a indicação do documento já apresentado no prazo regular que sustenta a pretensão.

6.6. Não será admitida a juntada de documento novo destinado a suprir requisito, título, curso ou experiência não comprovados tempestivamente, nem a substituição de documento anteriormente apresentado, ressalvados esclarecimentos solicitados em diligência pela Comissão.

6.7. Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente por meio do Portal do Candidato, no endereço <https://candidato.jpap.com.br>, dentro dos períodos definidos no Anexo II - Cronograma.

6.8. Não serão aceitos recursos apresentados de forma presencial, por e-mail, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.

6.9. A tentativa de justificar ou reapresentar, em sede recursal, documento anteriormente identificado como fraudado, adulterado ou falsificado poderá ensejar a desclassificação do candidato e o encaminhamento do fato às autoridades competentes, assegurada a análise pela Comissão.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Verificando-se empate na nota final entre dois ou mais candidatos, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

– obtiver maior pontuação na experiência profissional na exata função para a qual se inscreveu;

- obter maior pontuação total de experiência profissional;
- obter maior pontuação em cursos e títulos, quando aplicável;
- tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

7.2. Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será observada a preferência legal conferida à maior idade.

7.3. A aplicação dos critérios de desempate ocorrerá antes da publicação do Resultado Final.

7.4. Serão classificados para cadastro reserva os candidatos posicionados após o número de vagas imediatas, até o limite do cadastro reserva previsto para cada função e local de atuação, podendo ser convocados durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme necessidade da Administração e ordem de classificação.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas será divulgado em 15/10/2026.

8.2. As respostas aos recursos contra as inscrições e a relação definitiva das inscrições homologadas serão divulgadas em 20/10/2026.

8.3. O Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 20/10/2026.

8.4. As respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar e o Resultado Final serão divulgados em 23/10/2026.

8.5. Concluída a fase recursal, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Poder Executivo para homologação.

8.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado na forma da legislação municipal aplicável.

9. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o Resultado Final e autorizada a contratação, os candidatos serão convocados conforme a necessidade da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação e o

local de atuação para o qual concorreram.

9.2. A convocação será realizada por meio do endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade manter o endereço eletrônico válido, acessível e atualizado.

9.3. O candidato convocado deverá, no prazo indicado no ato de convocação, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- estar aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- ter nacionalidade brasileira ou situação jurídica que permita o exercício da função pública, na forma da legislação;
- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- estar em pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares;
- possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- possuir a escolaridade, formação, registro profissional e demais requisitos mínimos exigidos para a função;
- não possuir impedimento legal para contratação temporária pelo Município;
- não acumular cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com o art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal.

9.4. O não comparecimento no prazo fixado, a ausência de resposta à convocação ou a não comprovação dos requisitos exigidos implicará perda da oportunidade de contratação, podendo a Administração convocar o candidato subsequente, observada a ordem classificatória.

9.5. Durante a validade do certame, em caso de surgimento de novas necessidades, afastamentos, rescisões ou vacâncias temporárias, poderão ser convocados candidatos do cadastro reserva, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.



10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido documento individual comprobatório de aprovação ou classificação, valendo, para esse fim, as publicações oficiais do certame.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e manter atualizados seus dados de contato, especialmente o endereço de e-mail informado na inscrição.

10.3. Os candidatos contratados exercerão suas atividades conforme as atribuições estabelecidas neste Edital, no Decreto Municipal nº 093/2026 e nas normas profissionais aplicáveis.

10.4. É vedado o desvio de função e a transferência do contratado para atividade incompatível com a função para a qual foi selecionado, ressalvadas as atribuições correlatas e compatíveis previstas neste Edital.

10.5. A inscrição implica ciência e aceitação integral das regras deste Edital, de seus anexos, retificações e comunicados regularmente publicados.

10.6. O candidato aprovado e convocado poderá formalizar desistência da vaga, hipótese em que a Administração poderá convocar o candidato subsequente.

10.7. Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observada a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública.

São Domingos-GO, 05 de outubro de 2026.

GILVANIR CARDOSO DOS REIS
Prefeito Municipal



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM TEMP.

Atribuições:

O(a) Técnico(a) de Enfermagem Temporário(a) será responsável por executar atividades de enfermagem de nível técnico, sob supervisão do enfermeiro, prestando assistência direta aos usuários dos serviços municipais de saúde. Compete-lhe verificar sinais vitais; realizar curativos, administração de medicamentos e demais procedimentos autorizados à categoria profissional; preparar pacientes para consultas, exames e procedimentos; auxiliar médicos e enfermeiros durante atendimentos; registrar informações em prontuários e sistemas; observar protocolos de biossegurança, controle de infecções e segurança do paciente; organizar e conservar materiais, equipamentos e ambientes de trabalho; participar de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; prestar atendimento humanizado; e executar outras atividades compatíveis com a formação e com as atribuições legais da profissão.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Enfermagem concluído;
- Registro regular no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO TEMP.

Atribuições:

O(a) Enfermeiro(a) Temporário(a) será responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência de enfermagem no âmbito da rede municipal de saúde, observadas as atribuições legais da profissão. Compete-lhe realizar consultas e procedimentos de enfermagem; prescrever cuidados de enfermagem; supervisionar e orientar a equipe técnica; participar do planejamento e execução de ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação; acompanhar pacientes, inclusive em situações de urgência e emergência; realizar registros em prontuários e sistemas; cumprir e fazer cumprir protocolos assistenciais, sanitários e de biossegurança; colaborar com programas e ações da Atenção Básica e da assistência hospitalar; zelar pela segurança do paciente e qualidade do atendimento; e executar outras atividades compatíveis com sua formação e competência profissional.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Curso Superior de Enfermagem concluído;



- Registro regular no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA TEMP.

Atribuições:

O(a) Técnico(a) em Radiologia Temporário(a) será responsável por executar exames radiológicos e operar equipamentos de diagnóstico por imagem, observando as normas técnicas, de proteção radiológica e de segurança. Compete-lhe preparar pacientes e ambientes para realização de exames; posicionar adequadamente o paciente; operar equipamentos de radiologia; processar e organizar imagens e registros; adotar medidas de radioproteção para pacientes, profissionais e terceiros; zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos; cumprir protocolos de biossegurança e controle de qualidade; manter registros dos procedimentos realizados; prestar atendimento humanizado; e executar outras atividades compatíveis com as atribuições legais da profissão.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Radiologia concluído;
- Registro regular no conselho profissional competente;
- Aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO TEMP.

Atribuições:

O(a) Agente Administrativo Temporário(a) será responsável por executar atividades administrativas de apoio no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Compete-lhe realizar atendimento ao público; receber, protocolar, organizar, arquivar e encaminhar documentos; elaborar e digitar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e expedientes administrativos; alimentar e consultar sistemas informatizados; controlar agendas, registros e informações administrativas; auxiliar nos procedimentos de recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio e demais rotinas da Secretaria, quando solicitado; prestar apoio às unidades e equipes de saúde; manter sigilo sobre dados e informações a que tiver acesso; zelar pelo patrimônio público; e executar outras atividades administrativas correlatas determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos básicos de informática;



PREFEITURA DE
SÃO DOMINGOS

TEMPO DE NOVAS CONQUISTAS

– Aprovação no Processo Seletivo Simplificado.

GILVANIR CARDOSO DOS REIS
Prefeito Municipal



Praça das Flores, s/n, Centro São Domingos - GO
CEP:, São Domingos - GO, 73860-000



(62) 3425-1546
WhatsApp (62) 99676-0534



administracao@saodomingos.go.gov.br
@prefeiturasaodomingos

#TEMPODENOVASCONQUISTAS



ANEXO II – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
05/10/2026	Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 no site oficial e publicação do extrato nos meios oficiais de divulgação.
06/10/2026 a 08/10/2026	Prazo para impugnação do Edital.
09/10/2026 a 14/10/2026	Período de inscrições.
15/10/2026	Divulgação do resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas.
16/10/2026 e 19/10/2026	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar das inscrições.
20/10/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra as inscrições e publicação da relação definitiva das inscrições homologadas.
20/10/2026	Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
21/10/2026 e 22/10/2026	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
23/10/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar e divulgação do Resultado Final para homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

GILVANIR CARDOSO DOS REIS
Prefeito Municipal

