EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA

O MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO, representado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Goianira, através do Decreto Municipal nº 255/2026, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 138/2026, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para as funções relacionadas em linhas abaixo, nas Secretarias de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Administração e Finanças e Saúde, em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo Município de Goianira - GO para contratação por tempo determinado que contará da análise de currículo de experiência profissional, de caráter classificatório.

1.2. A inscrição será gratuita.

1.3. O resultado final será publicado no "Diário Municipal de Goiás - https://www.diariomunicipal.com.br/agm" e no site www.goianira.go.gov.br;

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.745/93, Lei Municipal nº 1.579/2014 e Lei Complementar Municipal nº 138/2026.

1.6. O contrato por prazo determinado não gerará vínculo empregatício e extinguir-se-á:

1.6.1. Pelo término do prazo contratual;

1.6.2. Por iniciativa da administração pública;

1.6.3. Por iniciativa do contratado.

1.6.4. Por assumir o exercício de outro cargo ou emprego incompatível com suas funções do contrato, conforme Lei Municipal 1.579 de 02 de julho de 2014.

1.7. Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS	QUANTIDADE DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Agente de Apoio Educacional	Ensino médio completo e curso na área da inclusão com	8	25	40 horas	R$ 1.821,48

	carga horária mínima de 120 horas				
Agente de Apoio Educacional - intérprete de libras	Ensino Médio completo com cursos equivalentes na área de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais), com carga horária de no mínimo 240 horas	1	5	40 horas	R$ 1.821,48
Assistente Social-FMS	Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada	1	2	30 horas	R$ 3.000,00
Auxiliar administrativo	Ensino Fundamental/ Conhecimentos básicos de Informática	3	20	40 horas	R$ 1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	34	100	40 horas	R$ 1.675,74
Merendeira	Ensino Fundamental I e experiência comprovada	4	50	30 horas	R$ 1.659,11
Monitor CMEI	Ensino médio completo e cursando pedagogia ou outro curso superior na área da educação	14	20	30 horas	R$ 1.821,48
Motorista Transporte Escolar – CNH D	Ensino Fundamental II e experiência comprovada	4	25	40 horas	R$ 3.000,00
Professor	Magistério ou Cursando Pedagogia (no mínimo 6º período)	71	100	30 horas	R$ 3.203,66

1.8. Os contratos a serem celebrados com os profissionais são de natureza jurídico-administrativa, não os sujeitando ao regime celetista e/ou estatutário.

1.8.1 - O regime previdenciário será o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos dos artigos 39 e 40 da Constituição Federal.

1.8.2 - Os contratos terão sua remuneração reajustada anualmente, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

1.8.3 - Os contratados farão jus à hora-extra, ajuda de custo e diária quando no exercício da função para desempenhar as atividades da administração pública, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

2.1. Agente de Apoio Educacional: Atuar nas escolas municipais com a função de apoio a alunos com necessidades especiais; atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros existentes na família e na comunidade; desenvolver forma de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; garantir o suprimento de material específico de comunicação que atendam às necessidades do aluno no espaço escolar; adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias); identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; seguir a orientação pedagógica da escola; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; auxiliar o estudante no cumprimento das atividades na sala de aula; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.2. Agente de Apoio Educacional - intérprete de libras: esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; traduzir todas as questões da avaliação-português escrito para a língua de sinais; auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de

sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo; estimular a relação direta entre os alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; oferecer ao professor, um feedback do processo de ensino aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa dos alunos; informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, tendo interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa

2.3. Assistente social – FMS: Desenvolver com a equipe Inter profissional de saúde e usuários as ações destinadas a: Planejamento e assistência integral à população atendida; participação, junto à equipe, na programação, execução e supervisão das atividades previstas ao paciente; discussão das relações do paciente com a família e equipe de saúde; desenvolver projetos sociais com a população; acompanha visitas domiciliares de pacientes, juntamente com a equipe multiprofissional; realizar relatório social dos paciente que necessitam de outro tipos de atendimentos, alimentações e medicamentos

2.4. Auxiliar Administrativo: Recepção de pessoas e documento; Realização de trabalho datilográficos e de digitação; desenvolver atividades administrativas; Transporte de documento; Manuseio de aparelhos de comunicação e fotocopias; Encargos relativos a secretariado e escritório; Encargos relativos a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material destinado aos diferentes órgãos do município; Encargos compatíveis típicos de sua formação técnica e outras atividades compatíveis com seu grau de instrução

2.5. Auxiliar de Serviços Gerais: Manuseio e preparação de alimentos; higienização de vestuário e outras peças de tecido; trabalhos de carpintaria e marcenaria; apoio as ações de caráter social ou de saúde; limpeza e manutenção de prédios públicos; outras atividades compatíveis com seu grau de instrução; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

2.6. Merendeira: Manuseio e preparação de alimentação nas escolas municipais, em prédio públicos e em eventos municipais; apoio a ações de caráter social ou de saúde; limpeza e manutenção de prédios públicos; manuseio e limpeza de utensílios de cozinha; outras atividades compatíveis com o seu grau de instrução; exercer outras atividades inerentes ao cargo; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

2.7. Monitor CMEI: Atender, na sua área de atuação, às especificidades do Centro Municipal de Educação Infantil, considerando o seu Projeto Político Pedagógico; zelar pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; zelar pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas

necessidades de sol, ar livre e repouso; colaborar para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; zelar pela integridade física das crianças e sua segurança; colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do Centro Municipal de Educação Infantil; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoa e transmissão de informações; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

2.8. Motorista de Transporte Escolar: Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D; transportar estudantes na ida e volta da escola e de eventos especiais; cumprir cronograma e rotas determinados pelo superior; garantir a segurança a sua segurança e de todos os passageiros do ônibus; vistoriar o veículo diariamente, verificando estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica; reconhecer e informar qualquer manutenção necessária no ônibus; zelar pela documentação do veículo e apresenta-la as autoridades competentes quando solicitado; manter o veículo limpo e em condições de uso, realizar pequenas manutenções de urgência e encaminhá-lo à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, conforme normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos encontrados e outras ocorrências; deixar o veículo devidamente estacionado e fechado, no local indicado pelo seu superior, após a realização dos serviços; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

2.9. Professor: Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; elaborar e executar programas educacionais; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a demanda de não interrupção dos serviços das Secretarias Municipais;

3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 7.2 e 7.3;

3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 255/2026, procederá a análise dos currículos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração, promovendo o deferimento ou indeferimento de inscrição.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 14.715/2004 suas alterações posteriores são asseguradas o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, consequentemente, concorrerá as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

4.6. **REALIZADA A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ:**

a) Imprimir através do site www.goianira.go.gov.br, o Laudo Médico – Anexo II do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

b) Entregar o original do referido Laudo, dentro de sua documentação de inscrição, conforme Edital nº 003/2026. Este não será devolvido e nem será fornecida cópia.

c) Será aceito Laudo Médico, original, assinado e expedido até 06 seis meses antes da data de encerramento das inscrições.

4.6.1. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer às seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;

b) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7. A Comissão de Processo Seletivo poderá requerer ao candidato que após a entregar o Laudo Médico, mencionado no item 4.4, que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

4.8. O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3° e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, consequentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

4.9. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação curricular de todos os candidatos, e a segunda, a dos portadores de deficiência.

5 - DA INSCRIÇÃO

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

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

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

5.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo próprio candidato, ou por procuração com firma reconhecida, na sede da **Prefeitura Municipal – Divisão do Protocolo,** localizada à Avenida Goiás nº 516, Centro, Goianira-GO;

5.2.2. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores a entrega dos documentos;

5.2.3. **As inscrições estarão abertas das 08h00 do dia 11/11/2026 até às 16h00 do dia 17/11/2026, com intervalo para almoço das 11h00 às 13h00.**

5.2.4. Todos os documentos exigidos serão entregues **conjuntamente dentro do envelope lacrado:** Formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo I, Formulário de Avaliação de Títulos – Anexo III, Formulário de Avaliação de experiência profissional - Anexo IV, Currículo de Experiência Profissional e Anexo II acompanhado do Laudo médico quando se tratar de portador de deficiência, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso, e a cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão de curso indicado para a função, se for o caso;
- Comprovante de endereço;
- Carteira do Conselho de Classe, se for o caso;
- Certidão de Regularidade no referido conselho, se for o caso;
- Documento comprobatório de tempo de experiência profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Currículo de Experiência Profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Pessoa com deficiência: laudo médico conforme o especificado no item 4.6 deste Edital.

5.3. A documentação deverá ser entregue no prazo das inscrições, **em envelope lacrado pelo candidato**, assumindo o candidato a responsabilidade pela conferência dos documentos entregues;

5.4. Toda a documentação mencionada no presente edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente com os seguintes dizeres:

PREFEITURA DE GOIANIRA-GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026
NOME DO CANDIDATO:
CPF:
FUNÇÃO PRETENDIDA:
TELEFONE DE CONTATO (no mínimo dois):
ENDEREÇO RESIDENCIAL:

5.5. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar os documentos no prazo e na forma especificada na alínea 5.2.3; 5.3 e 5.4.

5.6. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato receberá protocolo de recebimento;

5.7. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções.

5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, será automaticamente desclassificado.

6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados via Internet, no site www.goianira.go.gov.br e no Diário Municipal de Goiás, considerado diário oficial deste município - https://www.diariomunicipal.com.br/agm.

7 - DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, a saber, a Análise Curricular e respectivas documentações comprobatórias.

7.1.2. O Processo Seletivo constará da análise de Certificados relacionados com a função pretendida pelo candidato e de Currículo de Experiência Profissional, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Goianira, de acordo com os critérios abaixo.

7. 2 - TÍTULOS RELACIONADOS À ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor por título	Limite de títulos	Pontuação máxima
Participação em congressos, seminários, palestras, conferências e eventos relacionados à função, com carga horária mínima de 4 horas	0,5	4	2
Cursos de aperfeiçoamento de até 20 horas	2	3	6
Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas	4	3	12
TOTAL			20

7.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de meses	Pontuação máxima
Experiência profissional comprovada na função pretendida ou em atividades diretamente correlatas	1 ponto por mês ou fração superior a 15 dias	50	50
Experiência prática comprovada em ambiente escolar, mediante estágio supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, inclusive intermediado pelo IEL, em atividades diretamente relacionadas à função pretendida	1 ponto por mês ou fração superior a 15 dias	30	30
TOTAL			80

7.4. A classificação final constará do somatório da pontuação obtida nos títulos e no Currículo de Experiência Profissional.

7.5. **Não será considerado, para fins de pontuação, o curso exigido como requisito para contratação na função.**

7.6. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar cópia legível dos certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em papel timbrado da instituição e validado por ela.

7.7. A comprovação da Experiência Profissional dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão responsável pela administração de pessoal, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número dela, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(os)

empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

d) Como estagiário: contrato de estágio celebrado entre o profissional e a empresa, através ou não de empresa interposta, acompanhado de declaração/relatório de atividades desempenhadas e tempo de estágio.

7.7.1. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.7.2. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante do subitem 7.3 deste Edital.

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

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na análise do Currículo de Experiência Profissional, somado à nota obtida títulos relacionados à área pretendida.

8.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;

b) obtiver maior pontuação nos Cursos de Aperfeiçoamento;

c) obtiver maior pontuação em Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros.

d) for mais idoso.

9 – RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado compreenderá os candidatos classificados para as vagas imediatas e para o cadastro de reserva, observada a ordem decrescente de pontuação em cada função e as regras de reserva de vagas para pessoas com deficiência.

9.2. Os candidatos classificados além do quantitativo das vagas imediatas integrarão o cadastro de reserva, até os limites previstos neste Edital, podendo ser convocados durante seu prazo de validade, conforme a necessidade temporária devidamente justificada da Administração, observada a ordem de classificação.

9.3. Os candidatos que não preencherem os requisitos de inscrição ou contratação, ou que incidirem nas hipóteses expressas de eliminação previstas neste Edital, serão excluídos do certame, assegurado o direito de recurso.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da publicação do resultado preliminar, **das 08h00m às 16h00m**, protocolizados conforme o item 5.2.1.

11 – CONVOCAÇÃO

11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme o item 6 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição.

11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o município informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

11.3. Uma vez convocado, o candidato que não comparecer ao endereço identificado em Edital pelo prazo de 10 dias, contados do dia seguinte à publicação, será realocado para o final da lista dos candidatos aprovados constantes no cadastro reserva.

12 – CONTRATAÇÃO

12.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. O Município reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

12.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Secretaria, por ordem de classificação, por um período de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração.

12.3. Considerando a necessidade do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a chamada. Os demais aprovados poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Administração.

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

- Carteira de Identidade;
- Número de NIT/PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- Exame admissional;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Cópia da Carteira do Conselho de Classe, se for o caso;
- Certidão de Regularidade no referido conselho, se for o caso;
- Certificado de Reservista para homens;
- Comprovante de Endereço Atualizado (expedido há no máximo 3 meses);

- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
- Certidão negativa cível e criminal.

12.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a contratação e máxima de 70 (setenta) anos;

12.6. A contratação observará as vedações e exceções constitucionais relativas à acumulação de cargos, empregos e funções públicas, especialmente as previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, em sua redação vigente, condicionada a acumulação legalmente permitida à compatibilidade de horários e à observância dos demais limites constitucionais.

12.7. Atender a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:

13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;

13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade;

14 – LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos contratados serão lotados na estrutura organizacional das Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Administração e Finanças e Saúde.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

15.2. O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor Público Municipal de Goianira - GO e será publicado de acordo com item 6.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.

15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração, a contar da data da publicação de seu resultado final de homologação, a critério da Administração.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

15.6. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
11/11/2026 até o dia 17/11/2026	Período de Inscrições
18/11/2026 à 01/12/2026	Análise Documental
02/12/2026	Publicação do Resultado Preliminar

03 e 04/12/2026	Interposição de Recursos
07/12/2026 à 14/12/2026	Análise e Julgamento dos Recursos
15/12/2026	Publicação do Resultado Final

Goianira, 9 de novembro de 2026.

Carla Dayanna Santos Nunes
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

PREFEITURA DE
GOIANIRA
A CIDADE EM BOAS MÃOS
GESTÃO 2025-2028

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FOTO

NOME_____

CPF: _____

RG:_____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____

ENDEREÇO:_____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TELEFONE:_____ TELEFONE:_____

E-MAIL: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Goianira, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, JUNTAMENTE COM SUA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO, DENTRO DO ENVELOPE. De acordo com o especificado no item 4 e 4.6, o Laudo deverá: a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições.

O (a) candidato(a): _____, portador da carteira de identidade:_____, órgão expedidor: _____, para a função de _____, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____ de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- Paraplegia	6- Tetraparesia	11- Amputação ou ausência de membro
2- Paraplegia	7- Triplegia	12- Paralisia Cerebral
3- Monoplegia	8- Triparesia	13- Membros com deformidade congênita ou adquirida
4- Monoparesia	9- Hemiplegia	14- Ostomias
5- Tetraplegia	10- Hemiparesia	15- Nanismo

• Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – **DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - DEFICIÊNCIA VISUAL:
1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **2.** Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **3.** Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. **4.** A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.
IV - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitação associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1- Comunicação	5- Saúde e Segurança
2- Cuidado pessoal	6- Habilidades
3- Habilidades Sociais	7- Lazer
4- Utilização dos Recursos da Comunidade	8- Trabalho

V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.
VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____
Descrição detalhada da deficiência conforme itens "b" e "c" deste documento:
_____
_____
_____
_____

_____, _____/_____/_____

_____
Assinatura, Carimbo e CRM Médico

_____
Assinatura do Candidato

PREFEITURA DE
GOIANIRA
A CIDADE EM BOAS MÃOS
GESTÃO 2025-2028

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME_____
CPF: _____
RG:_____ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____
ENDEREÇO:_____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TELEFONE:_____TELEFONE:_____
E-MAIL: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Especificação	Valor por título	Qtde de títulos	Pontuação máxima
Participação em congressos, seminários, palestras, conferências e eventos relacionados à função, com carga horária mínima de 4 horas	0,5		
Cursos de aperfeiçoamento de até 20 horas	2		
Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas	4		
TOTAL			

_____
Assinatura do Candidato

PREFEITURA DE
GOIANIRA
A CIDADE EM BOAS MÃOS
GESTÃO 2025-2028

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME_____
CPF: _____
RG:_____ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____
ENDEREÇO:_____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TELEFONE:_____TELEFONE:_____
E-MAIL: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Especificação	Valor	Tempo em meses comprovado	Pontuação máxima
Experiência profissional comprovada na função pretendida ou em atividades diretamente correlatas	1 ponto por mês ou fração superior a 15 dias		
Experiência prática comprovada em ambiente escolar, mediante estágio supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, inclusive intermediado pelo IEL, em atividades diretamente relacionadas à função pretendida	1 ponto por mês ou fração superior a 15 dias		
TOTAL			

_____
Assinatura do Candidato