

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO N. 001/2026

O Prefeito de Sítio d' Abadia-GO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de pessoal para diversas funções temporárias, em caráter excepcional, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com art. 2º da lei municipal 639/2021 de 13 de janeiro de 2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site da Prefeitura Municipal: www.sitiodabadia.go.gov.br na empresa que assessora o município no âmbito da contratação de pessoal JPAD CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA através do site www.jpad.com.br, no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Jornal impresso de grande circulação.
- 1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os atos, referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para preenchimento de vagas cuja escolaridade, exigências (considerar também o ANEXO I deste edital), carga horária e salários são estabelecidos na tabela 1;
- 2.2. O prazo de contratação será por tempo determinado de até 12 (doze) meses;
- 2.3. Ao término do contrato, caso ainda exista interesse público, o presente contrato poderá ser prorrogado pelo igual período;
- 2.4. O Processo Seletivo Simplificado visa ao provimento do número de vagas e cadastro de reserva definido neste edital.
- 2.5. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.
- 2.6. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado).

2.7. O candidato que atenda aos requisitos do cargo será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Sítio d' Abadia-GO, obedecendo à ordem de classificação final, bem como da disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.

2.8. O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo e **não gera o vínculo empregatício** de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e também não gera vínculo estatutário.

TABELA 1

FUNÇÃO	VAGAS	C.R.	CH	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Ajudante geral	04	12	40h	1.621,00	Nível fundamental incompleto
Nutricionista	01	03	40h	3.900,00	Nível Superior
Operador de maquinas agrícolas	04	12	40h	1.900,00	Nível fundamental incompleto

LEGENDA DE SIGLAS

CR – CADASTRO DE RESERVA

CH – CARGA HORÁRIA

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente no período compreendido entre os dias 26/01/2026 a 28/01/2026, no site www.jpapad.com.br.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.

3.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final, realizada da seguinte forma:

4.2. A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida e para qualquer outra área conforme tabela abaixo:

FUNÇÕES ABRANGIDAS	MODALIDADE
Ajudante geral	I
Operador de maquinas agrícolas	II
Nutricionista	III

PONTUAÇÃO DISTRIBUIDA POR EXPERIÊNCIA – PDE (TODAS AS MODALIDADES)		
EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
EM QUALQUER ÁREA OU CAMPO DE ATUAÇÃO	1 PONTO para cada mês completo efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	150 PONTOS
NA EXATA FUNÇÃO EM QUE O CANDIDATO SE INCREVER	3 PONTOS para cada mês completo efetivamente trabalhados no mesmo empregador	450 PONTOS

PONTUAÇÃO DISTRIBUIDA POR CURSOS E TÍTULOS – PDCT		
MODALIDADE	TIPO DE CURSO	PONTUAÇÃO
II	Curso de operação de máquinas leves e agrícolas	20 PONTOS CASO HOVER
	CNH Categoria D ou superior	
III	Curso superior em qualquer área de formação	20 PONTOS CASO HOVER
	Curso de pós-graduação lato-sensu em qualquer área de formação com CH mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	20 PONTOS CASO HOVER

4.3. A Fórmula usada para o cálculo serão conforme tabela abaixo:

MODALIDADE	FÓRMULA
I	$MF = PDE/6$
Todas as demais	$MF = (PDE/10) + PDCT$

4.4. A comprovação do tempo de serviço prestado será feita de comprovantes conforme tabela abaixo, devendo constar o período **(dia/mês/ano de início e fim)** em que os serviços foram prestados. **Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.**

ÁREA DE ATUAÇÃO	COMPROVANTE
Serviço Público	Certidão de Tempo de serviço/Declaração, do órgão competente – Município, Estado ou União
Rede privada	Extrato da CTPS-e com identificação expressa do(a) candidato(a) em seu cabeçalho, e assinatura digital do aplicativo em seu rodapé.

4.5. Não serão aceitos como comprovante de experiência **estágios supervisionados** em decorrência de cursos técnicos ou superiores.

4.6. Não serão considerados para fins de pontuação a carteira de trabalho ou **páginas da mesma em formato digitalizado (escaneado), prints, fotos**, apenas o extrato digital.

4.7. Não serão considerados para fins de pontuação **extrato digital** que **não tenha o nome do(a) candidato(a)** ou que esteja com o **vínculo em aberto**.

4.8. **Não serão aceitas autodeclarações, declarações ou certidões emitidas por pessoas físicas ou de pessoas de direito privado.**

4.9. **Valerá como experiência de menor aprendiz, apenas se esta estiver presente na CTPS-e.**

4.10. Toda comprovação deverá ser postada no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

4.11. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

4.11.1. A apresentação de certificado de curso, declaração, atestado ou comprovante de experiência fraudado, adulterado, falsificado ou com informações inverídicas, ainda que parcialmente, implicará a imediata desclassificação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis, bem como do encaminhamento do fato às autoridades competentes para apuração de responsabilidade civil, penal e demais sanções legais aplicáveis.

4.12. Os **documentos comprobatórios de títulos, cursos e experiência profissional** deverão ser **anexados individualmente**, sendo **vedado, em qualquer hipótese, o envio de mais de um comprovante em um único arquivo**, sob pena de **desconsideração da pontuação correspondente ao(s) documento(s) apresentado(s)** de forma unificada.

4.13. Os comprovantes **somente serão recebidos e avaliados quando anexados exclusivamente por meio do Portal do Candidato**, disponível no endereço eletrônico <https://candidato.jpab.com.br>, não sendo admitida a entrega, substituição ou

complementação de documentos por outros meios ou após o prazo estabelecido no edital.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

5.2. Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de Junta Médica do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, incapacitante ou não para o exercício da função.

5.5. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos.

5.6. Na Ficha de Inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.

5.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

5.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6. RECURSOS:

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado preliminar.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3. Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da Comissão permitindo-se anotações.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.6. O recurso deverá ser protocolado no portal do candidato candidato.jpada.com.br no período definido no item 6.1, e conforme cronograma anexo a este edital.

6.7. Não serão aceitos recursos de forma presencial ou de qualquer outra forma senão a protocolada no site candidato.jpada.com.br.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE:

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1. Tiver maior experiência na área.

7.1.2. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3. No caso de haver candidato maior de 60 (sessenta) anos, a ordem de preferência a ser aplicada para desempate será:

7.1.3.1. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3.2. Tiver maior experiência na área.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

7.3. Serão classificados para reserva técnica os candidatos que se posicionarem na lista de classificação, em posição que ficar fora do número de vagas imediatas, até o número de vagas de cadastro reserva ofertadas para cada função a qual se candidataram, que poderão ser chamados, caso haja necessidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à ordem de classificação.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **02/02/2026**.

8.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **06/02/2026**.

8.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Placar Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação do estado, a saber, O POPULAR, prorrogável uma única vez pela Secretaria Municipal de Administração.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

9.1.2. Ter nacionalidade brasileira;

9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;

9.1.7. Atender aos requisitos para execução da função;

9.1.8. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

9.4. No período de validade no Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os **candidatos** classificados, sendo observada a ordem classificatória.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

10.4. Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.

10.5. É vedada à transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

10.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do teor do presente edital, das instruções específicas do presente Processo Seletivo Simplificado e no seu compromisso expresso de aceitar estas condições tais como aqui se acham estabelecidas, assinando para isto a declaração constante da ficha de inscrição.

10.7. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir.

10.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de Sítio d'Abadia-GO, 21 de janeiro de 2026.

ORLANDO JOSÉ DA SILVA NETO

Prefeito Municipal

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

FUNÇÃO: AJUDANTE GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços gerais de limpeza, conservação e organização de prédios públicos, repartições administrativas, escolas, unidades de saúde, almoxarifados, cemitérios, praças, vias públicas e demais bens municipais;
- auxiliar na manutenção e conservação de instalações físicas, realizando atividades de apoio em pequenos reparos, reformas e serviços básicos de alvenaria, pintura, carpintaria, hidráulica e elétrica simples, sob orientação;
- prestar apoio às equipes técnicas e operacionais na execução de obras, frentes de serviço, mutirões, campanhas institucionais, ações comunitárias e atividades emergenciais;
- auxiliar no carregamento, descarregamento, transporte, organização e armazenamento de materiais, móveis, equipamentos, ferramentas e insumos diversos;
- realizar serviços de apoio em jardinagem, capina, roçagem, poda, limpeza de terrenos, conservação de áreas verdes e manutenção de espaços públicos;
- auxiliar na coleta, separação, acondicionamento e destinação de resíduos sólidos, entulhos e materiais inservíveis, observando normas ambientais e sanitárias;
- executar serviços externos, quando necessário, relacionados às atividades da Administração Municipal;
- zelar pela guarda, conservação e correta utilização de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

- cumprir normas internas, orientações superiores, procedimentos administrativos e regras de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- colaborar com a organização e limpeza de eventos, atividades institucionais e espaços utilizados pela Administração; e
- desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e com o interesse público.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- idade mínima de 18 anos;
- ensino fundamental incompleto;
- aptidão física e mental para o exercício das atividades; e
- aprovação em processo seletivo simplificado.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à alimentação e nutrição no âmbito da Administração Pública Municipal;
- elaborar, implantar e acompanhar programas de alimentação e nutrição voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;
- realizar avaliação nutricional individual e coletiva, identificando necessidades específicas e propondo intervenções adequadas;

- elaborar cardápios balanceados e adequados às diferentes faixas etárias, condições clínicas, programas institucionais e realidades socioeconômicas, observando padrões nutricionais e legislação vigente;
- supervisionar a aquisição, armazenamento, conservação, preparo e distribuição de gêneros alimentícios, assegurando a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos;
- orientar e capacitar equipes envolvidas na manipulação de alimentos quanto às boas práticas de higiene, segurança alimentar e controle sanitário;
- acompanhar e fiscalizar unidades de alimentação e nutrição, cozinhas institucionais, escolas, creches, unidades de saúde e demais serviços que envolvam oferta de alimentação;
- participar da elaboração de termos de referência, pareceres técnicos, relatórios, planos, programas e projetos relacionados à área de alimentação e nutrição;
- promover ações de educação alimentar e nutricional, individuais ou coletivas, em articulação com equipes multiprofissionais;
- atuar em programas governamentais de alimentação, nutrição e segurança alimentar, conforme diretrizes federais, estaduais e municipais;
- manter registros, relatórios e informações técnicas atualizadas, observando normas administrativas e legais;
- colaborar com ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde coletiva, quando solicitado;
- prestar orientação técnica no âmbito nutricional aos usuários, servidores e gestores; e
- desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e com o interesse público.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- idade mínima de 18 anos;
- graduação em Nutrição;
- registro ativo no respectivo Conselho de Classe (CRN); e
- aprovação em processo seletivo simplificado.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

ATRIBUIÇÕES:

- operar tratores agrícolas, implementos, máquinas e equipamentos destinados às atividades agrícolas, de infraestrutura rural e de apoio aos serviços municipais, observando normas técnicas e de segurança;
- conduzir e manobrar máquinas agrícolas em áreas rurais, estradas vicinais, propriedades atendidas pelo Município, frentes de serviço e áreas institucionais;
- executar serviços de preparo do solo, gradagem, aração, plantio, roçagem, nivelamento, abertura e manutenção de estradas rurais, conforme orientação superior;
- acoplar, desacoplar e regular implementos agrícolas, ajustando-os às condições de trabalho e às especificações técnicas;
- realizar inspeções diárias, preventivas e corretivas básicas nos equipamentos, verificando níveis de óleo, combustível, água, filtros, lubrificação e condições gerais de funcionamento;
- zelar pela conservação, limpeza e guarda das máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

- comunicar imediatamente à chefia qualquer anormalidade, defeito mecânico ou necessidade de manutenção especializada;
- preencher controles, relatórios e registros de uso das máquinas, consumo de combustível, horas trabalhadas e serviços executados;
- cumprir normas de trânsito, segurança do trabalho, meio ambiente e orientações administrativas aplicáveis à função;
- apoiar ações e programas de desenvolvimento rural, atendimento ao produtor rural e manutenção da infraestrutura agrícola municipal;
- executar serviços externos relacionados às atribuições do cargo, quando necessário; e
- desenvolver outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função e com o interesse público.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- idade mínima de 18 anos;
- ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima **B**;
- curso ou experiência comprovada na operação de máquinas agrícolas; e
- aprovação em processo seletivo simplificado.

ANEXO III – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
21/01/2026	Publicação do edital no site, Publicação do extrato do edital no Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado de Goiás.
22/01/2026 a 25/01/2026	Prazo para impugnação do edital
26 a 28/01/2026	Período das inscrições
29/01/2026	Divulgação das inscrições Homologadas
30 e 31/01/2026	Prazo para recursos sobre as inscrições deferidas/indeferidas
02/02/2026	Divulgação das respostas recursos sobre as inscrições deferidas/indeferidas. Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
03 e 04/02/2026	Prazo para recursos sobre o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado
06/02/2026	Divulgação das repostas dos recursos sobre o resultado do Processo Seletivo Simplificado. Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação e Diário Oficial do Estado de Goiás.