

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 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 195/2026, 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 135/2026, 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, na Secretaria de Assistência Social, 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 135/2026.

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
Coordenador(a)	Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito com inscrição na OAB e experiência em gestão socioassistencial	01	02	44h	R\$ 5.000,00
Técnico de Nível Superior Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO e experiência comprovada	01	04	40h	R\$ 3.535,00
Técnico de Nível Superior Psicólogo (a)	Ensino superior completo em Psicologia, registro ativo no CRP-GO e experiência comprovada	01	04	40h	R\$ 3.535,00
Técnico de Nível Superior Pedagogo (a)	Ensino superior completo em Pedagogia e experiência comprovada	01	04	40h	R\$ 3.535,00
Auxiliar Administrativo	Nível médio completo e experiência comprovada	01	04	40h	R\$ 1.815,00
Mãe Social (Residente)	Ensino Médio completo, idade mínima de 25 anos, sanidade mental e física, boa conduta social e experiência em cuidados de crianças/adolescentes, conforme Lei Nº 7.644/1987	04	04	Regime de Residência	R\$ 3.535,00
Mãe Social Substituta	Ensino Médio completo, idade mínima de 25 anos, sanidade mental e física, boa conduta social e experiência em cuidados de crianças/adolescentes, conforme Lei Nº 7.644/1987	04	04	Regime de Residência	R\$ 3.535,00
Auxiliar de Cuidador	Ensino Médio completo, experiência em cuidados de crianças ou adolescentes	04	04	Escala 12x36	R\$ 1.815,00
Cozinheiro(a)	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 1.650,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo e experiência comprovada	02	04	40h	R\$ 1.650,00
Motorista	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria D (ou superior), válida; curso especializado para condução de veículos de transporte coletivo de passageiros, conforme regulamentação do CONTRAN; experiência comprovada na condução de vans ou veículos similares.	04	08	Escala 12x36	R\$ 3.000,00

1.8. Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei 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. Coordenador(a): Nível superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito com registro na OAB, registro no respectivo conselho profissional quando aplicável e experiência comprovada na área socioassistencial. Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no Serviço de Acolhimento Institucional; garantir a execução das ações em conformidade com a legislação vigente e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento; coordenar a equipe técnica, mães sociais e equipe de apoio; elaborar escalas de trabalho, acompanhar frequência e desempenho dos profissionais; promover reuniões de equipe, estudos de caso e capacitações; articular o serviço com o Sistema de Garantia de Direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e rede intersetorial; assegurar a elaboração, monitoramento e atualização dos Planos Individuais de Atendimento (PIA); acompanhar os processos de reintegração familiar, família substituta e desligamento; supervisionar registros administrativos e sistemas de informação; elaborar relatórios gerenciais e técnicos; administrar recursos materiais e patrimoniais da unidade; participar do planejamento, monitoramento e avaliação do serviço e executar outras atividades correlatas.

2.2. Técnico de Nível Superior Assistente Social: Nível superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO e experiência comprovada. Realizar acolhida, estudo social, atendimento especializado às crianças, adolescentes e famílias; elaborar estudos, pareceres e relatórios sociais; participar da elaboração, execução e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento (PIA); realizar visitas domiciliares e institucionais; promover articulação com a rede socioassistencial, políticas públicas setoriais e Sistema de Garantia de Direitos; acompanhar processos de reintegração familiar, família extensa, guarda, tutela e adoção; participar de audiências, reuniões técnicas e estudos de caso; orientar mães sociais e equipe quanto às estratégias socioemocionais; alimentar sistemas de informação; elaborar registros técnicos; participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações do serviço e executar outras atividades correlatas.

2.3. Técnico de Nível Superior Psicólogo (a): Nível superior completo em Psicologia, registro ativo no CRP09/GO e experiência comprovada. Realizar acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento psicológico das crianças, adolescentes e famílias; elaborar avaliações, pareceres e relatórios psicológicos; participar da elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento (PIA); desenvolver atendimentos individuais, familiares e grupais; realizar visitas domiciliares e institucionais; promover ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; orientar mães sociais e equipe quanto às estratégias socioemocionais; articular-se com a rede intersetorial; participar de estudos de caso, reuniões técnicas, capacitações e planejamento das ações; registrar atendimentos nos sistemas de informação e executar outras atividades correlatas.

2.4. Técnico de Nível Superior Pedagogo(a): Nível superior completo em Pedagogia e experiência comprovada. Planejar, acompanhar e desenvolver ações pedagógicas voltadas às crianças e adolescentes acolhidos; acompanhar rendimento e frequência escolar; promover atividades de apoio pedagógico e estímulo ao desenvolvimento cognitivo, social e emocional; articular-se com as instituições de ensino; participar da elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento (PIA); orientar mães sociais e equipe quanto às estratégias educativas; elaborar registros técnicos; participar de reuniões, estudos de caso, planejamento e avaliação das ações do serviço e executar outras atividades correlatas.

2.5. Auxiliar Administrativo: Ensino Médio completo, conhecimento em informática e experiência comprovada. Executar atividades administrativas da unidade; organizar arquivos físicos e digitais; controlar documentos, prontuários e correspondências; elaborar ofícios, memorandos, planilhas e relatórios administrativos; realizar atendimento ao público; controlar estoque de materiais; auxiliar no controle patrimonial; apoiar a coordenação na organização das escalas, registros e sistemas administrativos; manter sigilo das informações relativas aos acolhidos e executar outras atividades correlatas.

2.6. Mãe Social (Residente): Ensino Médio completo, idade mínima de 25 anos (conforme Lei Nº 7.644, de 18 de dezembro de 1987), experiência comprovada em cuidados de crianças e adolescentes e disponibilidade para regime de residência. Residir na unidade de acolhimento durante o período de trabalho, exercendo cuidados integrais às crianças e adolescentes acolhidos; proporcionar ambiente familiar, acolhedor e protetivo; organizar a rotina diária da casa; preparar ou acompanhar alimentação, higiene, vestuário e organização dos pertences pessoais; acompanhar atividades escolares, recreativas e comunitárias; administrar medicamentos conforme prescrição médica e orientação da equipe técnica; observar alterações no desenvolvimento físico, emocional e comportamental dos acolhidos; estimular autonomia, convivência familiar e comunitária; participar das reuniões de equipe, estudos de caso e capacitações; registrar informações relevantes no livro de ocorrências; preservar o sigilo das informações e executar outras atividades correlatas.

2.7. Mãe Social (Folguista): Ensino Médio completo, idade mínima de 25 anos (conforme Lei Nº 7.644, de 18 de dezembro de 1987) e experiência comprovada em cuidados de crianças e adolescentes. Substituir a mãe social residente durante folgas, férias, afastamentos e licenças, assegurando a continuidade dos cuidados cotidianos e da rotina da unidade; desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo de mãe social; colaborar com a organização da residência, manutenção da rotina dos acolhidos, acompanhamento escolar, alimentação, higiene, lazer e convivência comunitária; participar das reuniões de equipe e executar outras atividades correlatas.

2.8. Auxiliar de Cuidador: Ensino Médio completo e experiência comprovada. Auxiliar as mães sociais nos cuidados diários das crianças e adolescentes; apoiar nas atividades de higiene, alimentação, organização dos ambientes, acompanhamento escolar, recreação e atividades externas; acompanhar acolhidos em consultas, exames, atividades comunitárias e escolares quando necessário; observar situações de risco e comunicar imediatamente à equipe técnica; registrar ocorrências; atuar em escala de 12x36; participar das reuniões de equipe, capacitações e executar outras atividades correlatas.

2.9. Cozinheiro (a): Ensino Fundamental completo e experiência comprovada. Preparar refeições conforme cardápio elaborado pela equipe responsável; observar normas sanitárias e de segurança alimentar; controlar armazenamento, conservação e validade dos alimentos; manter a limpeza e organização da cozinha; controlar estoque e comunicar necessidade de reposição de gêneros alimentícios; colaborar na educação alimentar das crianças e adolescentes e executar outras atividades correlatas.

2.10. Auxiliar de Serviços Gerais: Ensino Fundamental completo e experiência comprovada. Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes internos e externos da unidade; realizar lavagem e organização de roupas de cama, banho e vestuário; auxiliar na organização dos espaços de convivência; controlar materiais de limpeza; zelar pelo patrimônio público; observar normas de segurança e higiene e executar outras atividades correlatas.

2.11. Motorista: Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou superior, válida; curso especializado para condutores de transporte coletivo de passageiros, conforme legislação do CONTRAN; experiência comprovada na condução de vans ou veículos similares. Conduzir veículos oficiais destinados ao transporte de crianças, adolescentes e servidores do Serviço de Acolhimento Institucional, garantindo segurança, conforto e pontualidade nos deslocamentos para unidades de saúde, escolas, atividades esportivas, culturais, visitas familiares, audiências judiciais, atendimentos na rede socioassistencial e demais serviços da rede de proteção; realizar inspeções diárias do veículo, zelando por sua conservação, limpeza e manutenção preventiva; controlar abastecimento, documentação e registros de utilização; comunicar necessidades de manutenção; observar rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação aplicável ao transporte de passageiros; atuar em escala de 12x36, assegurando disponibilidade permanente de motorista na unidade durante vinte e quatro horas; manter sigilo sobre as informações relativas às crianças e adolescentes acolhidos e executar outras atividades correlatas à função.

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 195/2026, 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. 4.715/2004 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 002/2026. 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 3º 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. O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria;

4.10. 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 **Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, localizada à Rua Dois, Quadra Dezesete, Lote Um, Vila Leo Lynce, CEP: 75370-000, 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 07h00 do dia 31/08/2026 até às 15h30 do dia 11/09/2026, 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 002/2026
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 e 5.2.5; 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	Límite de Títulos	Pontuação Máxima
Doutorado concluído na área pretendida ou área correlata	3,0	1	3,0
Mestrado concluído na área pretendida ou área correlata	2,5	1	2,5
Especialização/Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área pretendida ou correlata	1,5	1	1,5
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento acima de 20 horas , relacionados à área pretendida	1,0	5	5,0
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento de até 20 horas , relacionados à área pretendida	0,5	6	3,0
Participação em congressos, seminários, conferências, palestras, simpósios ou eventos relacionados à área pretendida	1,0	5	5,0
TOTAL GERAL EM PONTOS			20,0

7.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Límite de Meses	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada no exercício de atividades diretamente relacionadas às atribuições da função/cargo pretendido	1,0 ponto por mês completo	80 meses	80 pontos

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:

- 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.
- Em Empresa Privada:** páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, 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.
- 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.

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

7.4 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 constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência.

9.2. Os demais candidatos serão eliminados do Processo Seletivo.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 01 (um) dia, contados da data da publicação do resultado preliminar, **das 07h00m às 15h30m**, 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.

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

12.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários.

12.6. 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 da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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
31/08/2026 até o dia 11/09/2026	Período de Inscrições
14/09/2026 à 18/09/2026	Análise Documental
21/09/2026	Publicação do Resultado Preliminar
22/09/2026	Interposição de Recursos
23/09/2026 à 24/09/2026	Análise e Julgamento dos Recursos
25/09/2026	Publicação do Resultado Final

Goianira, 26 de agosto de 2026.

JULIANA ANDRADE SILVA BENTO

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

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 002/2026, 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

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME _____ CPF: _____ RG: _____
 ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____ ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____ TELEFONE: _____
 TELEFONE: _____ E-MAIL: _____ FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Especificação	Valor unitário	Quantidade de títulos apresentados	Pontuação obtida
Doutorado concluído na área pretendida ou área correlata	3,0		
Mestrado concluído na área pretendida ou área correlata	2,5		
Especialização/Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área pretendida ou correlata	1,5		
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento acima de 20 horas , relacionados à área pretendida	1,0		
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento de até 20 horas , relacionados à área pretendida	0,5		
Participação em congressos, seminários, conferências, palestras, simpósios ou eventos relacionados à área pretendida	1,0		
TOTAL DE PONTOS - Máximo: 20			

Assinatura do Candidato

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 unitário (por mês trabalhado)	Quantidade de meses comprovados	Pontuação obtida
A cada mês trabalhado na função pretendida	1,0		
TOTAL DE PONTOS – Máximo 80			

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Claudia Giovanna Alves Martins
Código Identificador:9C41D415

Matéria publicada no Diário Municipal de Goiás no dia 28/08/2026. Edição 3692
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/agm/>

PCI Concursos