

EDITAL

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

Pelo presente Edital a Comissão do Processo Seletivo, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 05/2026, comunica que será realizada Seleção Pública para os seguintes cargos de Serviços Gerais, Motorista, Auxiliar Administrativo, a fim de selecionar pessoas que se enquadram nos critérios e diretrizes preconizadas pela Lei nº 809 de 24 de Dezembro de 2025, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; do art. 92, inciso X, da Constituição Estadual de Goiás; e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, para trabalharem na respectiva área de atuação. Fazendo saber aos interessados que do dia 18/08/2026 ao dia 25/08/2026, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas serão recebidas as inscrições e documentação para habilitação ao cargo pretendido, entregue no predio da prefeitura municipal na sala da administração.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos em regime de contrato temporário, para atuarem em situação emergencial pelo período de 12 meses a fim de suprir eventuais necessidades transitórias da Secretaria de Administração, Secretaria de Assistência Social, também Secretaria de Transporte e Obras do município de Campinorte/GO.
- 1.1.1 O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, nos termos da Lei Municipal Lei nº 809 de 24 de dezembro de 2025.
- 1.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.
- 1.1.3 Todas as informações referentes ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no Placard oficial da Prefeitura Municipal de Campinorte/GO e no site <http://www.campinorte.go.gov.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.



- 1.1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no Placard oficial da Prefeitura Municipal de Campinorte/GO.
- 1.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer.
- 1.3 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação.
- 1.4 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:
 - 1.4.1 Término do prazo contratual;
 - 1.4.2 A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
 - 1.4.3 Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;
 - 1.4.4 Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;
 - 1.4.5 Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;
 - 1.4.6 Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal.
- 1.5 A remuneração mensal será de acordo com o previsto na Lei nº 809 de 24 de dezembro de 2025.
- 1.6 A Carga Horária será de 40 horas semanais de acordo com a Lei nº 809 de 24 de dezembro de 2025.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 O Edital será publicado no Jornal de Grande Circulação, no Site Oficial do Município no Placard de Avisos da Prefeitura Municipal de Campinorte/GO.
- 2.2 A divulgação oficial dos atos e das etapas do Processo Seletivo Simplificado se dará através do Site Oficial do Município, no Placard de avisos da Prefeitura Municipal de Campinorte-Goiás.

3. DA QUANTIDADE DE VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1 Segue o quadro composto pela quantidade de vagas, requisito exigido por lei para ocupação do cargo, remuneração e carga horária:



CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS POR LEI	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	R\$1.621,00 (mil seicentos e vinte e um Reais)	40 horas semanais	01 04 (Reserva)
Motorista	Ensino Médio (CNH categoria D)	R\$ 1.800 (mil e oitocentos reais)	40 horas semanais	02 05 (Cadastro Reserva)
Serviços Gerais	Ensino Fundamental	R\$ 1.621,00 (mil seicentos e vinte e um reais)	40 horas semanais	17 6 (Cadastro Reserva)

3.2. Entre as atribuições do cargo em referência, estão:

3.2.1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Descrições das Atribuições: Executar serviços de apoio administrativo, técnico, e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral; Participar de grupos de trabalho e comissões; Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado; Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos; Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Rascunhar e redigir ofícios, cartas certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Controla registros e livros, fichas e formulários; Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; Outros serviços correlatos.

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 40 horas Semanais

Vencimento: R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)

3.2.2 – MOTORISTA: Dirigir veículos automotores leves, pesados e de passageiros, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas. Dirigir veículos de carga ou veículo de transporte de passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, "para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga; Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Vistoriar o veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material; Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Executar pequenos reparos de emergência; Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou Indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; categoria de habilitação "D". Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Escolaridade: Ensino Médio, Categoria de Habilitação D

Vencimento: R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais)

Carga Horária: 40 horas semanais

3.2.3 - SERVIÇOS GERAIS: Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi qualificados de infraestrutura, jardinagem, conservação de limpeza e outros serviços afins. - Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixo e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Colocar e retirar placas de sinalização; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; Desempenhar outras tarefas.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Vencimentos: R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
Carga Horária: 40 horas Semanais

4. DO REGIME JURÍDICO

- 4.1. Os contratados em caráter temporário, serão regidos pelo regime jurídico único, não gerando direito inerentes aos atribuídos aos servidores públicos efetivos, tendo direito tão somente as regras e remunerações estipuladas nos instrumentos contratuais.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Para as pessoas com deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme item 3.2 e demais exigências deste Edital.
- 5.2 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.
- 5.3 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições do cargo.
- 5.4 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.
- 5.5 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

- 5.6 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 5.7 O candidato deficiente para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, entregando toda a documentação comprobatória juntamente com os outros documentos exigidos na inscrição.
- 5.8 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.
- 5.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico (anexo III) no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições (envelopes) serão realizadas (entregues) do dia 18/08/2026 ao dia 25/08/2026 das 08:00 às 11:00hrs e 14:00 às 17:00hrs, na Recepção da Prefeitura Municipal de Campinorte-GO na Praça Cristóvão Colombo, s/n, Centro, Campinorte-GO, CEP: 76410-000.

6.1 A aprovação do candidato dentro do número de vagas ou cadastro reserva é mera expectativa, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Transporte, Obras, Serviços Urbano e Rural, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde.

6.2 Condições Gerais para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- d) Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;
- e) Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- g) Ter a formação escolar na área pretendida.

6.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.



- 6.4 A inscrição só poderá ser efetuada pelo candidato(a) interessado(a) na vaga, não podendo ser realizada através de procuração.
- 6.5 No ato do Protocolo da inscrição, o(a) candidato(a) deverá entregar obrigatoriamente, os documentos relacionados no item 6.7 e cópias autenticadas dos documentos comprobatórios de títulos conforme especificado no item 7.2 deste Edital, em envelope lacrado e assinado em suas extremidades.
- 6.6 Documentação necessária:
- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do Anexo II, **FORA DO ENVELOPE**;
 - b) Cópia autenticada do documento de Identidade Oficial;
 - c) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física CPF;
 - d) Uma foto 3x4;
 - e) Curriculum Vitae devidamente instruído com a documentação relativa ao item 7.2;
 - f) Para os candidatos do sexo masculino deve ser apresentada cópia autenticada do Certificado de Alistamento Militar;
 - g) Cópia autenticada de Comprovante de endereço atualizado (no máximo 60 dias anterior a data do protocolo);
 - h) Declarações preenchidas, conforme anexos IV e V deste Edital;
 - i) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho das páginas do número de inscrição da CTPS, Qualificação e número do PIS/PASEP;
 - j) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - k) Certidão Negativa de Débitos Federais;
 - l) Certidão Negativa de Débitos do Município de domicílio do candidato, e também do Município de Campinorte/GO quanto for o caso;
 - m) Comprovar não possuir antecedentes criminais por meio de certidão negativa da Justiça Estadual do Estado de Goiás, da Comarca de Residência do Candidato.
 - n) Comprovar não possuir antecedentes criminais por meio de certidão negativa da Justiça Federal da Vara Jurisdicional do Estado de Goiás – TRF 1ª Região.



6.7 Não serão aceitas inscrições via postal, email ou em caráter condicional.

- O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente na Prefeitura, mediante a Ficha de Inscrição e envelope lacrado com a documentação, onde o candidato receberá o comprovante do Protocolo.
- Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheram todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
- A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, nem por meio de recurso.
- As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
- O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.
- A ficha de inscrição estará disponível no anexo II deste Edital, no Site Oficial do Município de Campinorte através do sítio <http://www.campinorte.go.gov.br>.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1 A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas pelas Secretarias Municipais, cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, e constará de análise profissional.
- 7.2 A Comissão analisará os currículos apresentados e pontuará os títulos apresentados, conforme quadro a seguir:



ITEM	TÍTULOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO– 01 (uma) vaga 04 (quatro) vagas (cadastro reserva)	Pontuação Máxima
01	a) Certificado de conclusão ensino médio – 2,00 pontos b) Certificado de conclusão de cursos superior, 4,00 pontos c) Experiencia Profissional no serviço público por meio de registro na CTPS, ou certidão fornecida pelo Poder Público Municipal – 4,00 pontos.	10,0
ITEM	MOTORISTA 02 (duas) vagas 05 (cinco) vagas (cadastro reserva)	Pontuação Máxima
02	Experiência correlacionada a área, devidamente comprovada. Experiência-tempo de serviço: 4 ,0 pontos (1,0 ponto para cada ano completo). PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. Comprovante de escolaridade: fundamental incompleto 2,00 pontos, ensino fundamental completo 1,00 ponto, e ensino médio completo 1,00. Carteira nacional de Habilitação categoria D 2,00	10,00



ITEM	SERVIÇOS GERAIS 17 (desseze) vagas 06 (seis) vagas (cadastro reserva)	Pontuação Máxima
03	Experiência correlacionada a área, devidamente comprovada. Experiência-tempo de serviço: 4 ,0 pontos (1,0 ponto para cada ano completo). PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. Comprovante de escolaridade: fundamental incompleto 2,00 pontos, ensino fundamental completo 1,00 ponto, e ensino médio completo 1,00. Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na Área, devidamente comprovada (na área) 2,00	10,0

- Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;
- A nota de corte será de 5,0 pontos. Os candidatos com a média inferior a 5,0 (cinco) serão automaticamente eliminados do processo seletivo.
- Os certificados que não tiverem a carga horária definida não serão pontuados;
- Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- Não serão aceitos certificados com data superior a cinco anos de sua emissão, contados a partir da data do protocolo.

- Será considerado documento aceito para comprovação de experiência: carteiras de trabalho, contratos de prestação de serviços devidamente assinados e reconhecidos firmas nas assinaturas, certidões emitidas por RH de prefeituras municipais e de estados.

8. DA LOTAÇÃO

- 8.1 As atividades serão na da rede municipal e serviços essenciais para manutenção da cidade, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Transporte, Obras, Serviços Urbanos e Rural, e Secretaria de Assistência Social.

9. DOS CASOS OMISSOS

- 9.1 Os casos omissos deste Edital serão julgados pela Comissão Organizadora.

10. DO PRAZO DE VALIDADE

- 10.1. O presente processo seletivo terá validade de um ano podendo ser prorrogado, por igual período.

11. DO RESULTADO

- 11.1 O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo Gestor do Poder Executivo.
- 11.2 O resultado não será divulgado via telefone.
- 11.3 A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Quadro Oficial (Placard) do Município de Campinorte-GO, bem como disponibilizado no web site oficial, no endereço: <http://www.Campinorte.go.gov.br>.
- 11.4 O resultado preliminar será divulgado em 28 de agosto de 2026.



12. DOS RECURSOS

- 12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única.
- 12.2 O prazo inicia-se conforme estipulado no cronograma (Anexo I),
- 12.3 O recurso deverá ser interposto (manuscrito ou digitado), identificando o candidato (CPF e RG), razões do recurso e a cópia da documentação comprobatória a ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos.
- 12.4 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.
- 12.5 Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou e-mail.
- 12.6 Sendo deferido o recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 12.7 Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados na forma prevista no item 2 deste edital.
- 13.2 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato, devendo a impugnação devidamente fundamentada, ser apresentada à comissão, através de protocolo.
- 13.3 A comissão tem 02 (dois) dias uteis para responder a impugnação.
- 13.4 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no presente Edital.
- 13.5 Cada candidato poderá apresentar apenas 1 (um) recurso para cada fase do Processo Seletivo.
- 13.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de

direito à Contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes no presente Edital.

- 13.7 O Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente processo Seletivo Simplificado, na conveniência da Administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.
- 13.8 A inexatidão das Declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os possíveis atos e efeitos decorrentes de tal atitude.
- 13.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disse respeito, circunstancia que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado nos diários oficiais, obedecendo aos prazos para a republicação.
- 13.10 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 13.11 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

Campinorte-Goiás, 14 de agosto de 2026.

COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO:



JOELMA BORGES RICARDO

Presidente



CLEIDE MARIA MARTINS

Secretária



VALÉRIA PEREIRA DE OLIVEIRA FERNANDES

Membro

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/20206
CRONOGRAMA PROVÁVEL

Descrição	Data	Horário
Divulgação do Edital	17-08-2026	11:00 horas
Período de Inscrição	18-08-2026 a 25-08-2026	08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas
Publicação Resultado Preliminar	27-08-2026	17:00 horas
Período de Interposição de Recurso contra Resultado Preliminar	28-08-2026 a 31-08-2026	08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas
Divulgação do Resultado dos Recursos e Homologação do Resultado	02-09-2026	17:00 horas

*cronograma sujeito a alterações.



ANEXO II

SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

Campinorte, _____ de ____ de 2026.

Eu _____
portador do RG _____ e do CPF: _____

declaro estar entregando as documentações abaixo assinaladas, e tenho ciência de que na falta de algum documento serei desclassificado.

Portador de necessidades especiais: PNE ☐ sim – ☐ não

Cargo:

☐ Auxiliar Administrativo

☐ Motorista

☐ Serviços Gerais

☐ cópia de documento oficial com foto

☐ cópia do CPF

☐ cópia da carteira de trabalho onde consta registro de identificação, admissão e demissão para ser computado tempo de experiência

☐ declaração original atualizada do órgão onde foi prestado serviço informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, devendo ser em papel timbrado, constando o tempo de experiência para ser computado

☐ cópia do certificado de conclusão escolar conforme solicitado para cada cargo

OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ VIR ANEXADO NA CAPA DO ENVELOPE QUE OBRIGATORIAMENTE VIRÁ LACRADO.

Assinatura do participante: _____

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA PNE

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação/contratação, conforme previstos neste edital.

O(a) candidato(a) _____, Documento de identificação nº (RG): _____, CPF _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

OBSERVAÇÕES:

Local _____/2026

Assinatura, carimbo e CRM do Médico.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 003/2026, através da presente, o Sr

_____,
brasileiro, portador do CPF nº, _____ residente
nº...Bairro _____, Município _____,

declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data.

Assinatura do candidato

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO

Declaro para o fim de comprovação no Processo Seletivo simplificado, de que trata o Edital nº 0003/2026 Município de Campinorte - Goiás, não possuir vínculo por contrato temporário na administração Direta ou Indireta da união de estados e de Municípios, nem de servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto a acumulação de cargos públicos, exceto as previstas pelo Art.37, inciso XVI, da constituição Federal de 1988.

Declaro ainda que tenho disponibilidade de horário para cumprir carga horária de _____ horas semanais nas funções do cargo que pretendo assumir, caso seja aprovado.

O objeto desta declaração é verdadeiro, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição sob pena de exclusão do processo Seletivo e de indiciamento em crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Campinorte-GO, ____ de _____ de 2026.

Nome do Candidato e Assinatura

ANEXO XI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2026

MODELO DE RECURSO

Nº de Inscrição:
CANDIDATO (A):
Nome do Candidato:

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

Nº de Inscrição:	
CANDIDATO (A) AO CARGO DE:	
Nome do Candidato:	

Recebemos em ____/____/2026.

Nome e Assinatura

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026
MODELO DE MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N.

Termo de contrato temporário de prestação de serviços
de _____ que fazem entre si o
Município de Campinorte/GO e
_____.

MUNICÍPIO DE CAMPINORTE, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede administrativa localizada na _____, n.º _____, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, _____, brasileiro, solteiro, servidor público federal, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, residente e domiciliado neste município sede, neste ato designado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, _____, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito na _____ sob o n.º _____, residente e domiciliado a _____, estado de Goiás, neste ato designado simplesmente **CONTRATADO**, tem entre si justo e avençado, e celebram este CONTRATO, decorrente do processo de seleção simplificado nº 003/2026, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei ° 809 de 24 de dezembro de 2025.

CONTRATANTE de um lado e **CONTRATADA** de outro, podendo ser denominadas contrato temporário de prestação de Serviços de _____, por estarem de acordo com os seus termos.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato de prestação de serviços, pela **CONTRATADA**, de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a **CONTRATANTE** deverá:

- a) Fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela **CONTRATADA**;
- b) Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela **CONTRATADA**; e
- c) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula sétima.

2.2. A **CONTRATANTE** exercerá a Fiscalização dos serviços com pessoal pertencente ao seu quadro de empregados ou contratados, mediante a designação de um responsável em até 10 (dez)

dias após a assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1. A CONTRATADA se compromete a:

3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;

CLÁUSULA QUARTA: DA REMUNERAÇÃO

4.1. O CONTRATADO receberá pelo contrato firmado o valor equivalente A 12 PARCELAS conforme o cargo pretendido ao vencimento fixado para o cargo de, nesta data, igual a R\$ _____ (_____).

4.2. Desta remuneração serão descontadas as contribuições sociais que couberem aos contratantes.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA após o recebimento das faturas referente à execução dos serviços devidamente atestada pelo gestor do contrato, devendo ser apresentadas até o último dia útil de cada mês.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 01/02/2026 até 01/02/2027.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA JORNADA DE TRABALHO

7.1 A jornada de trabalho será de _ (_) horas diárias e _ _ (_) horas semanais, de conformidade com o expediente adotado pelo Município de _____.

CLÁUSULA OITAVA: DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

8.1. O CONTRATADO será filiado ao Regime Geral de Previdência Social, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato têm seu valor estimado na ordem de R\$ _____ (_____).

9.2. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Campinorte para o ano de 2026/2027, sob o nº _____.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA LOTAÇÃO

O **CONTRATADO** sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município **CONTRATANTE**, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender à necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o **CONTRATANTE**, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

11.2. Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1 Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca deste município, Estado de Goiás em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, após lido e achados conforme, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

_____, de _____ de 2026.

Gestor Contratante

Contratada CNPJ ou CPF nº

TESTEMUNHAS:

1º. _____
CPF: _____

2º. _____
CPF : _____

ANEXO VIII

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026 MODELO DE
MINUTA DE PORTARIA**

**Torna público o resultado final do processo
seletivo simplificado - Edital nº 003/2026.**

O Prefeito Municipal de _____, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º) Homologar os resultados apurados pela Comissão Especial designada pelo Decreto nº _____ de ____ de _____ de 2026, Edital nº 03/2026, referente ao Processo Seletivo Simplificado, e convocar os candidatos aprovados para o processo de contratação imediata, conforme quantidade de vagas existentes:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA:	AREA DE ATUAÇÃO:	FUNÇÃO/ATIVIDADE:	VAGAS:
Nº Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação

Art. 2º) CONVOCAR os candidatos, por ordem de classificação, conforme relação abaixo, para comparecerem a Superintendência de Gestão de Pessoal do Município, endereço _____, para entrega da documentação exigida, conforme _____ do Edital.

Art. 3º) Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GESTOR DO EXECUTIVO

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO