

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
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 094/2026, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 130/2026, 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, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Goianira, 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 130/2026.

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:

Cargo	ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Remuneração
Agente Administrativo SAAE	Ensino Médio Completo	3	3	40h	R\$ 4.000,00



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

Atendente	Ensino Médio Completo	3	1	40h	R\$ 3.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais SAAE	Ensino Fundamental Completo	1	1	40h	R\$ 3.000,00
Almoxarife	Ensino Médio Completo	1	1	40h	R\$ 4.000,00
Fiscal Leiturista	Ensino Médio Completo	1	2	40h	R\$ 4.000,00
Auxiliar de Produção	Ensino Médio Completo	4	2	40h	R\$ 4.000,00
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental Completo	2	1	40h	R\$ 4.000,00
Eletricista	Ensino Fundamental Completo	1	1	40h	R\$ 4.000,00
Operador de Máquina Pesada SAAE	Ensino Fundamental Completo	1	1	40h	R\$ 4.000,00
Técnico em Química	Ensino médio completo + Curso técnico correlato à área de atuação	1	1	40h	R\$ 6.000,00

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. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO SAAE

Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo. Jornada: 40 horas semanais.

Descrição Sumária: Executar atividades administrativas de média complexidade, relacionadas à gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, bem como ao atendimento ao público, tramitação de processos administrativos e operação de sistemas informatizados, visando assegurar o funcionamento regular das unidades da Administração Municipal.

Atribuições Detalhadas: I – Executar serviços administrativos nas áreas de pessoal, compras, licitações, contratos, patrimônio, contabilidade e protocolo; II – Elaborar, redigir, revisar e conferir documentos oficiais; III – Instruir processos administrativos; IV – Controlar prazos, tramitação e arquivamento de documentos; V – Operar sistemas informatizados de gestão pública; VI – Realizar atendimento ao público interno e externo; VII – Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e planilhas; VIII – Controlar materiais e bens sob sua responsabilidade; IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

2.2. CARGO: ATENDENTE

Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo. Jornada: 40 horas semanais

Descrição Sumária: Executar atividades de atendimento ao público e suporte administrativo, garantindo a adequada prestação de informações e o correto encaminhamento das demandas aos setores competentes.

Atribuições Detalhadas: I – Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico; II – Prestar informações sobre serviços públicos municipais; III – Receber, protocolar e encaminhar documentos; IV – Registrar atendimentos em sistemas informatizados; V – Organizar agendas e fluxos de atendimento; VI – Apoiar atividades administrativas das unidades municipais; VII – Executar outras atividades correlatas; VIII- – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

2.3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SAAE

Grupo Ocupacional: Apoio/Administrativo. Jornada: 40 horas semanais

Descrição Sumária: Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção básica de prédios e espaços públicos municipais, assegurando condições adequadas de higiene e funcionamento.

Atribuições Detalhadas: I – Realizar limpeza interna e externa de prédios públicos; II – Executar serviços de higienização e conservação; III – Recolher e descartar resíduos adequadamente; IV – Auxiliar na organização de eventos e transporte de materiais; V – Executar pequenas manutenções prediais; VI – Executar outras atividades correlatas; VII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Escolaridade: Ensino Fundamental Complet.

2.4. CARGO: ALMOXARIFE

Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo. Jornada: 40 horas semanais

Descrição Sumária: Executar atividades de controle, armazenamento e distribuição de materiais e bens patrimoniais do Município.

Atribuições Detalhadas: I – Receber e conferir materiais; II – Controlar estoque físico e informatizado; III – Realizar inventários periódicos; IV – Emitir relatórios de movimentação; V – Organizar almoxarifado conforme normas técnicas; VI – Executar outras atividades correlatas; VII- Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

2.5. CARGO: FISCAL LEITURISTA

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico-Administrativo/Comercial. Jornada: 40 horas semanais

Descrição Sumária: Executar atividades técnicas externas relacionadas à leitura, registro, conferência e controle de consumo de serviços públicos municipais; realizar inspeções e fiscalizações de rotina nas unidades consumidoras; identificar irregularidades e inconsistências nos sistemas de medição; coletar dados em campo e alimentar sistemas informatizados de controle; prestar orientações aos usuários quanto às normas e procedimentos vigentes, contribuindo para a regularidade, eficiência e transparência na prestação dos serviços públicos.

Atribuições: I – Realizar leitura periódica de medidores; II – Registrar dados em sistema; III – Identificar, relatar e corrigir irregularidades; IV- Retirada e troca de Hidrômetros e seus componentes; V- Varredura de rede, identificar e corrigir vazamentos nos hidrômetros; VI-

Vistoria Técnica; VII– Emitir relatórios; VIII– Orientar usuários; IX - Executar outras atividades correlatas; X- Auxiliar nas prevenções das perdas; XI-Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

2.6. CARGO: AUXILIAR DE PRODUÇÃO

Grupo Ocupacional: Apoio Operacional. Jornada: 40 horas semanais

Descrição Sumária: Executar atividades operacionais de suporte aos processos produtivos, técnicos e administrativos desenvolvidos pelo Município, contribuindo para a organização, manutenção e bom funcionamento dos serviços públicos, conforme orientações e normas estabelecidas.

Atribuições: I – Auxiliar em atividades produtivas; II – Preparar materiais e insumos; III – Operar equipamentos simples; IV – Cumprir normas de segurança; V – Executar outras atividades correlatas; VI— Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

2.7. Bombeiro Hidráulico:

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: I - executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas; II - manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas; III - execução e manutenção de instalações e ramais prediais de água, esgoto sanitário e pluvial; IV - desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas; V - execução de corte e religação de água; VI - instalação e manutenção de tubulação de produtos químicos em estações de tratamento de água e esgoto; VII - montagem de tubos, conexões, válvulas, registros e demais acessórios em rede de distribuição de água; VIII - execução de manutenção em redes de distribuição, adutoras e sub-adutoras; IX - execução de teste de vazamento em redes; X - instalação e manutenção de medidores de vazão; XI - orientação aos seus auxiliares na execução de tarefas complementares; XII - outras tarefas correlatas

Escolaridade: Ensino fundamental completo

2.8. Eletricista

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: I - executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral; II - revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc; III - executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc; IV - efetuar revisões de conjuntos moto-bombas, quadros de comandos e Booster; V - executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino fundamental completo

2.9. Operador de Máquina Pesada SAAE

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: I - operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras rolantes e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, movimentar terra e outros materiais. Dirigir veículos automotores e caminhões; II - operar retroescavadeira, pás-carregadeira, motoniveladoras, rolos mecânicos, poclain e outras máquinas destinadas a abertura de valas, terraplanagem, compactado, etc; III - manter as máquinas sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, providenciando a verificação diária dos níveis de óleo, filtros, etc; IV - providenciar o recolhimento do equipamento para a manutenção corretiva, à critério do serviço de manutenção mecânica; VI - ajudar nos serviços de manutenção dos equipamentos e zelar pela limpeza dos mesmos; VII - promover o abastecimento de combustível, água, óleo e filtros; VIII - operar a máquina dentro dos padrões estabelecidos, evitando-se trancos na embreagem, arrancadas bruscas ou forçar o equipamento com imperícias; IX - dirigir outros veículos automotores e caminhões com os mesmos cuidados acima descritos; X - operar máquinas com equipamentos especiais para limpeza e desobstrução de redes coletoras, coletores tronco, interceptores e emissários; XI - executar outras atribuições correlatas

Escolaridade: Ensino fundamental completo

2.10. Técnico em química

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: I - programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto; II - preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar relatórios; III - atuar no tratamento de água e de efluentes; IV - fazer especificações técnicas; V - responsabilizar-se tecnicamente pelo tratamento da água e esgoto perante o Conselho Regional de Química, (CRQ), quando o SAAE não possuir químico; VI - operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim; VII - executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino médio completo + Curso técnico correlato à área de atuação

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 do SAAE;
- 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 094/2026, 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, conseqüentemente, 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 01/2026. 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, conseqüentemente, 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 procurado mediante apresentação de procuração com firma reconhecida, na **sede do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, localizada na Rua Iaciara Qd. 8 Lt. 22, Vila Verdes Mares, Goianira-GO;**

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

5.2.3. As inscrições estarão abertas das 08h00 do dia 28/04/2026 até às 16h00 do dia 30/04/2026, 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, Currículo de Experiência Profissional, o Anexo II, se for o caso, Formulário de Avaliação de Títulos – Anexo III, Formulário de Avaliação de experiência profissional - Anexo IV, 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 01/2026
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	Limite de Títulos	Pontuação Máxima
Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas em áreas afins	2	2	4
TOTAL GERAL EM PONTOS			4

7.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Meses	Pontuação Máxima
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,4	125	50

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 validade.

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

- a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão responsável pela administração

de pessoal, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número 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.

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

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 02 (dois) dias, contados da data da publicação do resultado preliminar, **das 08h00m às 16h00m**, protocolizados conforme o item 5.2.1.

11 – CONVOCAÇÃO

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

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

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

12 – CONTRATAÇÃO

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

12.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Autarquia, 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 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE Goianira.

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.

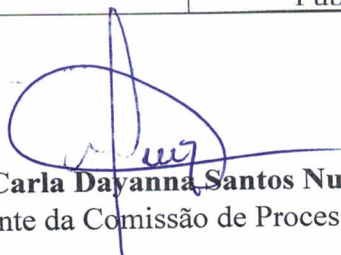
15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

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

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
28/04/2026 até o dia 30/04/2026	Período de Inscrições
04/05/2026 a 07/05/2026	Análise Documental
08/05/2026	Publicação do Resultado Preliminar
11/05/2026 e 12/05/2026	Interposição de Recursos
13/05/2026 a 15/05/2026	Análise e Julgamento dos Recursos
18/05/2026	Publicação do Resultado Final

Goianira, 27 de abril de 2026.



Carla Dayanna Santos Nunes
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO



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 01/2026, 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
Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas em áreas afins	2,0		
TOTAL DE PONTOS - Máximo: 4			

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	0,4		
TOTAL DE PONTOS – máximo 50			

Assinatura do Candidato