

## **EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 04/2026**

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 116/2026, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para atuação junto ao Fundo Municipal de Educação de Porangatu-Go, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.955/21 e Instrução Normativa nº 010/2015 do TCM-GO.

### **1 – DOS CARGOS E VAGAS**

1.1 – Os cargos, vagas, remunerações e atribuições estão presentes no anexo I deste edital.

1.2 – Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.1, os candidatos habilitados e classificados, de acordo com a posição de classificação, poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.3 – A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/pontuação, da forma dos quadros do item 7.

### **2. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINAIS**

2.1 A Seleção Simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente Edital, que se encontra afixado no "placar" da Prefeitura Municipal de Porangatu - GO, localizada na Rua Goiás, Nº 33, Centro, e no site oficial, [www.porangatu.go.gov.br](http://www.porangatu.go.gov.br), por intermédio de uma Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 116/2026.

**2.2 Todas as informações necessárias aos candidatos estão descritas nesse Edital, razão pela qual a sua leitura se torna obrigatória.**

2.3 Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao certame.

2.4 A seleção dos candidatos, de caráter classificatório, será realizada em apenas

01 (uma) etapa – Avaliação de experiência profissional e de títulos.

2.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano ou conforme determinar a legislação vigente a época da contratação, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, prorrogável nos termos da lei.

2.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo, acompanhando no site de prefeitura municipal de Porangatu, através do seguinte link [https://acessoainformacao.porangatu.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](https://acessoainformacao.porangatu.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes).

2.7 O horário e o local de apresentação da documentação estão previstos no item 5.1 deste Edital.

2.8 Os critérios de pontuação da análise de experiência profissional e de títulos estão contidos nos Quadros do item 7.

### **3 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal n° 2.955/21.

**3.1.2 Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**

3.1.2.1 Cumprir as determinações do presente Edital;

3.1.2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.1.2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.2.4 Possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo, comprovada mediante: declaração, certidão, certificado ou diploma expedidos por Instituições reconhecidas pelo MEC;

3.1.2.5 Estar em gozo dos seus direitos políticos e eleitorais;

3.1.2.6 Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

3.1.2.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

3.1.2.8 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade;

### **4 - DO CONTRATO**

4.1 O Contrato a ser firmado entre o Fundo Municipal de Educação de Porangatu-Go e o candidato convocado para a contratação é administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.2 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos da lei.

## **5 - DAS INSCRIÇÕES**

5.1 O período das inscrições ocorrerá entre os dias **13/04/2026 a 17/04/2026**, das 07:30 as 17:30 horas.

5.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente na sede da Prefeitura de Porangatu, no setor de protocolos, situada a Rua Goiás, nº 33-35, Centro, Porangatu – Goiás, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente investido, conforme item 5.12.

5.3 A inscrição é gratuita.

5.5 A inscrição corresponderá ao preenchimento da Ficha de Inscrição (anexo II) e a entrega da documentação exigida, **em envelope lacrado**.

5.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a posse do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

**5.8 Para realizar a inscrição, o candidato deverá inserir dentro do envelope os seguintes documentos:**

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;

b) Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);

c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição;

e) Fotocópia do comprovante de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);

f) Comprovante de escolaridade/formação (declaração, certificado ou diploma de conclusão). O candidato que não apresentar na inscrição (dentro do envelope) a escolaridade/formação exigida para o cargo será eliminado.

g) documentação comprovando os títulos e experiência profissional, conforme item 7 e seguintes.

**5.9 Deverá conter no lado externo do envelope a identificação com nome e cargo pretendido.**

5.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**5.11 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado o direito de indeferir a inscrição que apresentar informações**

inverídicas, podendo ainda realizar diligências internas e externas para averiguação das informações.

5.12 Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta Seleção Simplificada onde conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além de todos os documentos exigidos, o original do instrumento de procuração dentro do envelope.

5.13 Informações de experiências profissionais que não estiverem relacionadas com o cargo desejado serão desconsideradas.

5.14 Não será aceita a entrega posterior de documentos relativa a mesma inscrição.

5.15 A finalização da inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, a partir daí, alegação de desconhecimento.

5.16 Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: RG expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, Carteira Nacional de habilitação (modelo com foto), Carteira emitida por Conselhos de Classe ou Ordem.

5.17.1 Não serão aproveitados os documentos de uma inscrição para outra inscrição, sendo a documentação analisada de maneira independente.

## **6 - DAS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA**

6.1 Definidas para cada cargo no ANEXO I.

## **7 - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de Avaliação de Experiência Profissional e apresentação de títulos.

7.2 Os candidatos inscritos serão avaliados de acordo com a pontuação dos quadros abaixo:

### **QUADRO I**

<b>Auxiliar de Serviços Gerais – Porteiro Servente</b>		
<b>Requisito: Ensino Fundamental</b>		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Ensino Fundamental	<b>REQUISITOS PARA A</b>	



GOVERNO DE

**PORANGATU**

Gestão 2025-2028

| **NOVOS TEMPOS**

	CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional em serviços gerais, inclusive trabalho doméstico.	1 por mês trabalhado	20
Experiência Profissional na área de atuação específica, na rede de ensino público ou privado	1 por mês trabalhado	80
<b>Subtotal</b>	<b>100</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**QUADRO II**

<b>CARGO</b>		
<b>INTÉPRETE DE LIBRAS; PSICÓLOGO E FONOAUDIÓLOGO</b>		
Requisito: <b>Formação na área de atuação</b>		
<b>TÍTULOS</b>	Pontos	Máximo de pontos
Especialização	10	10
<b>Subtotal</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	Pontos	Máximo de pontos
Comprovação de atuação direta na área profissional de formação, prestada na rede pública ou privada. Não será aceito o período relativo a estágio ou a qualquer outro tipo de experiência correlata.	0,5 por mês trabalhado	90
<b>Subtotal</b>	<b>90</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

7.2.1 A avaliação de títulos e experiência profissional é de caráter classificatório, sendo realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

7.2.2 A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a titulação e experiência profissional.

7.3 Para receber a pontuação relativa a títulos o candidato deverá apresentar:

7.3.1 Cópia dos seguintes documentos: Diploma ou Certificado ou Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Superior ou da Especialização, ou Mestrado, de acordo com o Quadro do item 7.

7.4 Para receber a pontuação relativa a Experiência Profissional o candidato

deverá apresentar as seguintes opções:

7.4.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovando a experiência profissional na função a qual concorre, informando o período de contratação (**com data de início e fim**), e a função desenvolvida;

7.4.2 Cópia de declaração/certidão/contrato de trabalho, demonstrando a função desenvolvida e o tempo de serviço prestado, datados e assinados, informando o período de contratação (**com data de início e fim**).

7.4.3 Considera-se por área de atuação específica aquela que guarda afinidade direta com as atribuições do cargo a ser ocupado, não bastando que haja correlação indireta.

7.5 O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa às atribuições definidas para o cargo ao qual concorrerá.

7.6 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais.

7.7 Não será considerada a sobreposição de período relativo à experiência profissional, sendo a pontuação revisada.

7.8 Durante a análise da documentação entregue pelo candidato, não será dada a pontuação, pela Comissão, nos seguintes casos:

- a) documentação não confere com as informações prestadas no ato da inscrição;
- b) documentação não especificada neste Edital;
- c) documento ilegível;
- d) outras inconformidades detectadas no ato da Avaliação.

**7.9 A comissão poderá realizar diligências internas e externas para fim de confirmação e resolução de prováveis dúvidas, contradições, inconsistências ou veracidade quanto às documentações apresentadas.**

7.10A Avaliação de experiência profissional e de títulos visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

7.11 . Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

1. Maior idade, no caso de o candidato possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
2. Maior tempo de experiência profissional.
3. Maior titulação.
4. O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.
5. sorteio.

## **8 DO RECURSO**

8.1 Os recursos deverão ser interpostos à Comissão do Processo Seletivo e entregues no local de realização das inscrições, exclusivamente pelos

candidatos ou procurador, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do Resultado Preliminar do certame. O prazo se iniciará no dia útil subsequente ao da publicação;

8.2 Os recursos deverão:

- a) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente;
- b) Conter identificação do candidato, número de inscrição, estando devidamente assinado pelo recorrente, da forma constante no anexo III;

8.3 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

8.4 Da decisão da Comissão do Processo Seletivo não caberá novo recurso.

8.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

**8.6 Não será permitida a apresentação de novos documentos no recurso, sendo avaliados tão somente os já apresentados na fase de inscrição. Os documentos apresentados serão desconsiderados.**

## **9 - DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 Ao término dos trabalhos realizados pela Comissão responsável pela coordenação e execução do processo seletivo o resultado final será submetido à homologação da autoridade competente, através de ato próprio.

9.2 O edital de homologação deste processo seletivo será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Porangatu, e ainda no site [www.porangatu.go.gov.br](http://www.porangatu.go.gov.br).

## **10 - DA CONTRATAÇÃO**

10.1 A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo, independentemente do número de vagas estabelecidas neste edital, não sendo o Município obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

10.2 A efetivação das contratações fica sujeita:

- a) a apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida, **e ainda todos os documentos solicitados no edital de convocação;**
- b) **os documentos exigidos nas atribuições dos cargos para que ocorra a contratação, conforme discriminados no anexo I;**
- c) a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional comprovando aptidão física e mental para o cargo da função temporária;
- d) a declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou função pública, conforme exigência legal;
- e) declaração de bens e fontes de rendas.
- f) não possuir antecedentes cível e criminal que possa desabonar a pessoa do candidato, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

10.3 Aos contratados serão aplicadas no que couberem as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que tange as férias

e seu adicional, gratificação natalina, diárias, ajuda de custo, bem como serão exigidas as mesmas responsabilidades inerentes aos servidores municipais, porém, regidos pelo regime geral da previdência social, conforme Lei Federal nº 8.213 de 14 de julho de 1991.

10.4 Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito a vaga.

10.5 O candidato convocado deverá comparecer na sede da Secretaria Municipal de Educação na data a ser estabelecida no edital de convocação munido da documentação exigida para a contratação.

10.6 O candidato que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito a vaga, podendo o Município convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

10.7 A extinção do contrato poderá ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, por iniciativa do contratado e quando recomendar o interesse público.

10.8 quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado, este deverá comunicar a Secretaria Municipal de Educação de Porangatu com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

**10.9 A convocação será feita mediante edital publicado no site [https://acessoainformacao.porangatu.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](https://acessoainformacao.porangatu.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes), após a homologação do resultado, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as referidas publicações no site da prefeitura municipal.**

10.10 É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação de legal de cargos, empregos ou funções, bem assim aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

## **11 DA RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1 Fica delegada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto Municipal nº. 116/2026, a realização deste processo seletivo, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando todas as fases de homologação das inscrições, avaliação das pontuações e apreciação de recursos e a publicação dos editais com os resultados.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

12.2 O contrato temporário terá prazo de até 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser renovado nos termos da lei.

**12.3 A aprovação e classificação neste processo seletivo não assegura**

**ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.**

12.4 Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, responsável pela coordenação e operacionalização, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

12.5 A posse dar-se-á na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12.6 Fica eleito o foro da comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente processo seletivo.

Porangatu-Go, 09 de abril de 2026.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

**ANEXO I**

**DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargos Profissionais</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>CR</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
<b>Auxiliar de serviços gerais – Porteiro Servente</b>	40	10	10	R\$ 2.199,28
Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiqualeificados de infraestrutura, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das Unidades Escolares do Município; controlar a entrada e a saída de alunos em atendimento às necessidades das Unidades Escolares do Município; executar tarefas de higiene e zeladoria dos edifícios públicos; serviços auxiliares de comunicação; segurança e portaria e outros serviços afins.				
<b>Intérprete de Libras</b>	40	1	1	R\$ 2.474,16
Realizar a tradução e interpretação simultânea e/ou consecutiva da Língua Portuguesa para Libras e de Libras para Língua Portuguesa, em atividades didático-pedagógicas desenvolvidas no ambiente escolar; Atuar em sala de aula, interpretando conteúdos ministrados pelos docentes, assegurando o pleno acesso dos alunos surdos ao currículo escolar; Interpretar atividades avaliativas, reuniões pedagógicas, eventos escolares e demais atividades institucionais que envolvam a participação de alunos surdos; Mediar a comunicação entre alunos surdos, professores, gestores, servidores e demais membros da comunidade escolar; Zelar pela fidelidade e equivalência da tradução/interpretação, mantendo postura ética, sigilo profissional e imparcialidade; Colaborar com a equipe pedagógica no desenvolvimento de práticas inclusivas, sem, contudo, assumir funções docentes; Participar de reuniões, formações continuadas e atividades de capacitação promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Contribuir para a promoção da acessibilidade e inclusão no ambiente escolar, respeitando as especificidades linguísticas e culturais da comunidade surda; Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua formação e área de atuação.				
<b>Psicólogo</b>	40	1	1	R\$ 3.000,00



GOVERNO DE

**PORANGATU**

Gestão 2025-2028

**NOVOS TEMPOS**

Entender a instituição de ensino. Acompanhar alunos e pais. Orientação dos alunos nas questões profissionais futuras. Formação e apoio aos professores. Participação na construção do projeto pedagógico. Elaboração de projetos. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Outros serviços relacionados à função.

<b>Fonoaudiólogo</b>	40	1	1	R\$ 3.000,00
----------------------	----	---	---	--------------

Atuar de forma preventiva a partir de seus conhecimentos específicos relacionados a aquisição da leitura e escrita, linguagem oral, voz e audição. Atuar diretamente nos problemas de fala e busca prevenir, detectar e minimizar os distúrbios. Interagir com os professores a fim de identificar possíveis problemas que podem atrapalhar diretamente no rendimento do aluno. Outros serviços relacionados à função.

**ANEXO II**

FICHA DE INSCRIÇÃO Edital 04/2026

Nome: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone Celular: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido:

- ( ) Auxiliar de serviços gerais – Porteiro Servente.
- ( ) Intérprete de Libras.
- ( ) Psicólogo.
- ( ) Fonoaudiólogo.

Porangatu – GO \_\_\_\_\_ de abril de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

**ANEXO III**

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital nº 04/2026

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

À Comissão Organizadora:

Justificativa do candidato:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Porangatu-Go, \_\_\_\_\_ de abril de 2026.

\_\_\_\_\_  
Candidato

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
4. Não serão aceitos novos documentos no recurso, sendo avaliados tão somente os que já se encontram na inscrição.

**ANEXO IV**

**DO CRONOGRAMA – DATA - EVENTO**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
13/04/2026	Publicação do edital
13/04/2026	Abertura do prazo de inscrições
17/04/2026	Encerramento do prazo das inscrições
24/04/2026	Publicação do resultado preliminar
27/04/2026 a 28/04/2026	Prazo para apresentação de recursos
29/04/2026	Publicação do resultado final
29/03/2026	Homologação