

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPINORTE - GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

**EDITAL REGULAMENTO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DE
EXCEPCIONAL INTERESSE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPINORTE - GO, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 148, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 785/2025, Estatuto dos Servidores Públicos, nas demais leis aplicáveis e nas normas previstas neste Edital Regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1** O processo seletivo simplificado será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, encarregada do planejamento, organização, elaboração, contabilidade de pontos, julgamento de recursos, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.
- 1.2** No certame será aplicada prova de títulos compatível com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos descritos no quadro do item 2.1.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal e pelo contrato por prazo determinado.
- 1.7** A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades temporárias da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPINORTE-GO**, sendo vedada a contratação de servidores que estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.
- 1.8** As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no site www.campinorte.go.gov.br. Devendo o candidato acompanhar todas as publicações no site.
- 1.9** Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.
- 1.10** O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da administração municipal.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/ CADASTRO DE RESERVA/ VENCIMENTOS/ ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA / TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas, as vagas do cadastro de reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

CARGOS E VAGAS					
CARGO	VAGAS	RESERVA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TIPOS DE PROVAS
SERVIÇOS GERAIS	15	6	R\$1.631,00	40 Horas	ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULO E EXPERIÊNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	5	R\$1.631,00	40 Horas	ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULO E EXPERIÊNCIA
VIGIA	1	2	R\$1.631,00	40 Horas	ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULO E EXPERIÊNCIA
MOTORISTA CARTEIRA B	5	4	R\$3.000,00		ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULO E EXPERIÊNCIA
MOTORISTA CARTEIRA D	6	4	R\$3.000,00		ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULO E EXPERIÊNCIA

2.1 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

2.2 No certame além das vagas abertas será realizado formação do cadastro de reserva, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.3 Os requisitos exigidos para contratação dos candidatos aprovados constam no **ANEXO II** deste edital.

3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente presencialmente na Sede da Prefeitura Municipal de Campinorte, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Campinorte, no endereço Praça Cristóvão Colombo, SN, Centro, Município de Campinorte – GO, CEP 76410-000.

3.2 O período das inscrições será nos dias **10/12/2025 à 12/12/2025** com início às 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).

3.3 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e protocolar o formulário de inscrição no local indicado de acordo com o item **3.1** acompanhado da cópia autenticada da carteira de identidade, comprovantes de escolaridade e experiência, a cópia poderá ser autenticada pelo servidor público desde que acompanhada da original.

4.2 A Comissão organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição que não esteja de acordo com o edital, bem como por outros fatores que impossibilitem a inscrição.

4.3 A inscrição no processo seletivo simplificado será gratuita.

4.4 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

4.5 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

4.6 Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição

ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

4.7 No ato da inscrição e no ato da contratação o candidato deverá entregar os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional, conforme disposto no item 7.1 e seguintes deste edital.

4.8 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas ou contratação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

4.9 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos de escolaridade exigidos para contratação.

4.10 Não haverá a necessidade de entrega de documentos originais para efetivar a inscrição, exceto no ato de contratação a sua apresentação.

4.11 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.

4.12 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato acompanhar, por meio do site www.campinorte.go.gov.br, para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

4.13 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo simplificado.

4.14 O candidato só poderá efetuar a inscrição para apenas um cargo, o candidato que efetuar na mesma inscrição a opção para mais de um cargo será desclassificado, o candidato que efetuar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição, sendo automaticamente cancelada a(s) anterior(es).

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato acompanhar o resultado, através do site www.campinorte.go.gov.br, para fins de confirmação da inscrição.

5.2 A lista das inscrições deferidas será publicada no site www.campinorte.go.gov.br, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

6. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

6.1 O processo seletivo será realizado da seguinte forma:

6.2 O Processo Seletivo consiste em análise curricular dos títulos e tempo de serviço cuja pontuação **valerá de 0 a 100,0 (CEM) pontos**.

6.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a pontuação final superior a 20 pontos.

6.4 Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

6.5 Será considerado eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida ou que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR (AC)

7.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise curricular, dos títulos e tempo de serviço, de caráter classificatório e eliminatório.

7.2. A pontuação máxima para os cargos será de até **100,0 (cem)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

SERVIÇOS GERAIS			
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Ensino Fundamental Completo	15	15

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2	<p>Experiência profissional com serviços gerais pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</p> <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	<p>1,5 (um e meio) ponto por mês trabalhado</p>	75

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Ensino Fundamental Completo	15	15

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2	<p>Experiência profissional como auxiliar administrativo pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</p> <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	<p>1,5 (um e meio) ponto por mês trabalhado</p>	75

VIGIA

TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Ensino Fundamental Completo	15	15

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2	<p>Experiência profissional como vigia pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</p> <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	1,5 (um e meio) ponto por mês trabalhado	75

MOTORISTA CARTEIRA B

TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso de Transporte de Veículo de Emergência (Carteira B)	15	15

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2	<p>Experiência profissional como motorista geral pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</p> <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	1,5 (um e meio) ponto por mês trabalhado	75

<p>Experiência profissional como motorista em emergência, com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma:</p> <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	<p>3,0 (três) Pontos por mês trabalhado</p>	
---	--	--

MOTORISTA CARTEIRA D			
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso de Transporte de Passageiro (Carteira D)	15	1
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2	Experiência profissional como motorista geral pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	1,5 (um e meio) ponto por mês trabalhado	
3	Experiência profissional como motorista em transporte de passageiros, com pontuação aferida por tempo de serviço, comprovada da seguinte forma: <p>Regime Privado: Declaração expedida pela Pessoa Jurídica empregador contendo o período trabalhado, com data de admissão e data do desligamento ou Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital com a prova do respectivo registro do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência.</p> <p>Regime Público: declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função ou Cópia do contrato de trabalho. Serão aceitos como pontuação os contratos realizados com microempreendedor individual em nome do candidato.</p>	3,0 (três) Pontos por mês trabalhado	75

7.3. Só serão admitidos os títulos devidamente comprovados, emitidos por órgãos oficiais ou reconhecidos, conforme dispõe a lei e as normativas aplicáveis, nos termos deste edital.

7.4. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia simples, dentro de envelope devidamente lacrado e identificado, o qual deverá ser protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Campinorte, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Campinorte, no endereço Praça Cristóvão Colombo, SN, Centro, Município de Campinorte – GO, CEP 76410-000 **juntamente com a inscrição**, no horário de 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 nos dias de expediente, acompanhado da relação de títulos, conforme o modelo previsto no **ANEXO III** deste edital.

7.5. No ato da entrega do envelope, será disponibilizado o comprovante de protocolo referente aos documentos da prova títulos.

7.6. O formulário para protocolo do envelope da prova de títulos (ANEXO III) será preenchido no momento do protocolo e colocado dentro do envelope.

7.7. A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referentes à formação escolar e/ou profissional e da experiência profissional.

7.9 Não serão analisados documentos ilegíveis ou entregues fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

7.10 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

7.11 No ato da contratação o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação, o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

7.12 Os diplomas ou certificados de Ensino Fundamental, Médio e Graduação, bem como os cursos de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas, deverão ser expedidos por Instituição de Ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, e concluídos até a data da publicação deste Edital.

7.13 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

7.14 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

7.15 Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7.16 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

7.17 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

7.18 Não serão pontuados mais de um título de igual nível de pós-graduação.

7.19 O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

7.20 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues na forma e prazo estabelecido no item 7.4 deste edital.

7.22 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

7.23 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito à anulação do contrato, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

8.2 Consideram-se aprovados os candidatos os que não forem eliminados, conforme o item 6.5.

8.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, e a contratação deverá observar a ordem decrescente da classificação final, de acordo com as necessidades do Fundo Municipal de Saúde do município de Campinorte-GO.

8.4 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser contratados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

8.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate em ordem decrescente:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na experiência profissional.
- c) maior pontuação na experiência profissional específica.
- d) maior idade.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento de inscrição, edital de homologação, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

9.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo até **02 (dois) dias úteis**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 Os recursos deverão ser apresentados presencialmente no setor de protocolo em envelope com os documentos comprobatórios e descrever a frase “**Recurso Processo Seletivo**”, no horário das 7:00 horas do primeiro dia até às 17:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

9.4 Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá obrigatoriamente apresentar as justificativas e os fundamentos na elaboração do recurso.

9.5 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação do candidato no envelope.

9.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima mencionados.

9.7 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.8 Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado– CEPS, sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

9.9 A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado– CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários do Município de Campinorte - GO terá prazo de vigência de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal n. 785.

10.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para contratação, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original e cópias sendo os seguintes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
- e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- f) Certidão de casamento (se for o caso);
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
- j) Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data;
- k) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à *condenação criminal eleitoral*, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidores>.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional para o cargo inscrito.
- o) Declaração Acumulo de Cargo.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 A conferência da documentação e a decisão dos eventuais recursos serão executados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado– CEPS.

11.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação no site www.campinorte.go.gov.br.

11.3 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à

publicação do ato no site.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados da data de homologação dos resultados finais.

11.5 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

11.6 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

11.7 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

11.8 Ao efetuar a inscrição os candidatos aceitam que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do certame, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

11.9 Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

11.10 Após a finalização do processo seletivo simplificado, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão utilizados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Campinorte - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de contratação.

11.11 Todos os dados coletados pela Comissão serão tratados dentro dos padrões de segurança, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

11.12 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato da Secretaria Municipal de Educação de Campinorte, os quais deverão ser publicados no site www.campinorte.go.gov.br.

11.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

11.14 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Cronograma

ANEXO II - Descrição Sumária das Atribuições e Requisitos para Provimento de Cargos

ANEXO III - Modelo de Formulário para Protocolo de Documentos da Prova de Títulos

ANEXO IV - Requerimento de Inscrição

Campinorte-GO, 04 de dezembro de 2025.

AMANDA SILVA MOREIRA
Presidente – CEPS

CHEYLLA NÚBIA MATIAS LIMA DIOGO
Membro- CEPS

VIVIANA ROSA DOS SANTOS
Membro- CEPS

EDITAL 02/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DOS ATOS
04/12/2025	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Município Jornal de circulação e Placar da Prefeitura Municipal de Campinorte e publicação do Edital no site www.campinorte.go.gov.br
04/12/2025 A 08/12/2025	Impugnação do edital
ATÉ O DIA 09/12/2025	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS – TCM
10/12/2025 A 12/12/2025	PERÍODO PARA INSCRIÇÕES
15/12/2025	Resultado preliminar das inscrições deferidas e Indeferidas
ATÉ O DIA 16/12/2025	Prazo para Recursos contra as inscrições deferidas e Indeferidas dos candidatos
17/12/2025	Divulgação dos resultados dos recursos e pontuação provisória de análise curricular
ATÉ O DIA 18/12/2025	prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar
19/12/2025	Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados e envio para homologação do processo seletivo simplificado

EDITAL N. 02/2025

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

1. SERVIÇOS GERAIS:

ATRIBUIÇÕES:

- a) Executar serviços de limpeza e conservação em salas, corredores, banheiros, cozinhas, áreas externas e demais dependências da instituição;
- b) Realizar varrição, lavagem, desinfecção, retirada de lixo e organização dos ambientes;
- c) Fazer a limpeza de móveis, vidros, portas, janelas e equipamentos, conforme orientações;
- d) Repor materiais de limpeza, sabonetes, papel higiênico, toalhas de papel e outros insumos;
- e) Manter a higiene adequada dos sanitários, garantindo reposição constante de materiais e desinfecção;
- f) Auxiliar na organização de salas, ambientes e móveis quando necessário;
- g) Preparar e higienizar ambientes para eventos, reuniões e atividades institucionais;
- h) Realizar a coleta e separação correta de resíduos, seguindo normas de descarte.
- i) Zelar pela conservação e bom uso de materiais, equipamentos e produtos de limpeza;
- j) Comunicar ao superior imediato qualquer necessidade de reparos, manutenção ou reposição de materiais;
- k) Colaborar com a equipe para manter ambientes limpos, organizados e seguros;
- l) Utilizar EPIs e seguir normas de segurança no trabalho;
- m) Atender solicitações da coordenação relacionadas à limpeza e manutenção de rotina;
- n) Manter postura cordial, respeitosa e cuidadosa no ambiente institucional;
- o) Executar outras atividades relacionadas à higienização e conservação dos espaços;

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES:

- a) Atender o público presencialmente, por telefone ou por meios digitais, prestando informações e encaminhando demandas;
 - b) Organizar, arquivar e manter atualizados documentos, processos, registros e arquivos físicos ou digitais;
 - c) Elaborar, digitar, revisar e formatar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos;
 - d) Auxiliar no preenchimento de formulários, fichas, cadastros e demais documentos institucionais;
- Operar sistemas internos, softwares administrativos e plataformas de gestão;

- e) Controlar a entrada e saída de documentos e correspondências, realizando protocolo quando necessário;
- f) Apoiar na organização de reuniões, agendas, compromissos, listas de presença e registro de atas;
- g) Realizar atendimento e suporte a servidores, usuários, fornecedores e demais setores;
- h) Auxiliar no controle de materiais de expediente, realizando pedidos de reposição quando necessário;
- i) Auxiliar em atividades financeiras e administrativas, como conferência de notas, auxílio em processos de compras, preenchimento de planilhas e lançamento de dados;
- j) Preparar e organizar documentos para processos internos, auditorias ou encaminhamentos administrativos;
- k) Auxiliar na recepção e orientação de visitantes, fornecedores e usuários dos serviços;
- l) Manter atualizados cadastros, planilhas, listas e controles internos diversos;
- m) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos administrativos, comunicando a necessidade de manutenção;
- n) Manter sigilo sobre documentos, informações e dados institucionais;
- o) Colaborar com todas as demandas administrativas do setor, conforme orientações da chefia;
- p) Executar outras atividades correlatas à área administrativa que venham a ser atribuídas.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental

3. VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas da instituição, verificando portas, janelas, portões, acessos e áreas de circulação;
- b) Zelar pela segurança do prédio, bens públicos, servidores, usuários e demais pessoas presentes no local;
- c) Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas estabelecidas;
- d) Orientar visitantes, fornecedores e usuários, encaminhando-os ao setor responsável;
- e) Observar e identificar situações suspeitas, comunicando imediatamente à chefia ou autoridade competente;
- f) Manter vigilância constante nas áreas de risco, prevenindo furtos, danos ao patrimônio e situações de insegurança;
- g) Registrar ocorrências, movimentações e eventos relevantes no livro ou sistema próprio;
- h) Monitorar equipamentos, instalações e áreas externas, verificando iluminação, trincos, fechaduras e condições gerais de segurança;

Agir com discrição e respeito, mantendo postura responsável e cordial no exercício da função;

- i) Auxiliar na organização e manutenção da ordem em horários de entrada e saída de alunos, servidores e usuários;

- j) Acionar serviços emergenciais quando necessário, seguindo protocolos institucionais;
- k) Zelar pela guarda e uso adequado das chaves, crachás, controles e demais instrumentos relacionados à segurança;
- l) Comunicar qualquer irregularidade, falha, dano ou necessidade de manutenção observada durante o turno;
- m) Cumprir escalas, horários e procedimentos definidos pela instituição;
- n) Utilizar equipamentos de proteção individual quando necessário;
- o) Executar outras atividades relacionadas à vigilância e à segurança patrimonial conforme orientação da chefia.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental

4. MOTORISTA CARTEIRA B e D:

ATRIBUIÇÕES:

- a) Realizar o transporte de pacientes, profissionais de saúde, materiais, documentos, equipamentos, insumos e demais demandas operacionais da Secretaria de Saúde, utilizando veículos compatíveis com as categorias B e D.
- b) Conduzir veículos leves, vans, micro-ônibus, ambulâncias e demais veículos autorizados, conforme necessidade e determinação da chefia imediata.
- c) Executar deslocamentos programados ou emergenciais, observando rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro e os protocolos internos da área da saúde.
- d) Atuar com a devida qualificação exigida, incluindo Curso de Transporte de Passageiros e Curso de Transporte de Emergência, quando necessário ao tipo de veículo e à natureza do atendimento.
- e) Auxiliar no embarque, desembarque e acomodação de pacientes e passageiros, garantindo segurança, conforto e cuidado durante todo o processo.
- f) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de funcionamento, realizando verificações diárias de pneus, luzes, óleo, água, combustível e demais itens de segurança.
- g) Zelar pela limpeza, organização e conservação do interior e exterior dos veículos utilizados.
- h) Registrar adequadamente informações relativas aos deslocamentos, tais como quilometragem, horários, rotas, abastecimentos e ocorrências relevantes.
- i) Cumprir rigorosamente as escalas, rotas e orientações operacionais definidas pela gestão da saúde, adaptando-se às demandas assistenciais e emergenciais.
- j) Comunicar prontamente à chefia qualquer irregularidade mecânica ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- k) Preservar a integridade física dos pacientes, passageiros, profissionais e terceiros, adotando postura ética, humanizada e respeitosa.
- l) Executar outras atividades correlatas à função, dentro do escopo das demandas dos serviços de saúde e conforme determinação da autoridade competente.



REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO: Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, Categoria Mínima “B” ou “D”.

EDITAL N. 02/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

**MODELO DE FORMULÁRIO
TÍTULOS – SERVIÇOS GERAIS**

NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____

SERVIÇOS GERAIS		
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO
1	Ensino Fundamental	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		DOCUMENTO
2	Experiência profissional como auxiliar de serviços de gerais, pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE CAMPINORTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**

Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

ASSINATURA DO CANDIDATO

TÍTULOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO
1	Ensino Fundamental	() SIM () NÃO
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		DOCUMENTO
2	Experiência profissional como auxiliar administrativo, pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento (s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE CAMPINORTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**

Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

ASSINATURA DO CANDIDATO

TÍTULOS – VIGIA

NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____

VIGIA		
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO
1	Ensino Fundamental	() SIM () NÃO
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		DOCUMENTO
2	Experiência profissional como vigia, pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento (s) apresentado (s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE CAMPINORTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**

Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

ASSINATURA DO CANDIDATO

TÍTULOS – MOTORISTA CARTEIRA B

NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____

MOTORISTA CARTEIRA B		
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO
1	Curso de Transporte de Emergência	(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		DOCUMENTO
2	Experiência profissional como motorista geral , pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____
3	Experiência profissional como motorista em emergência , pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento (s) apresentado (s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE CAMPINORTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**

Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

ASSINATURA DO CANDIDATO

TÍTULOS – MOTORISTA CARTEIRA D

NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____

MOTORISTA CARTEIRA B		
TÍTULOS DE FORMAÇÃO ESCOLAR		APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO
1	Curso de Transporte de Emergência	() SIM () NÃO
TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		DOCUMENTO
2	Experiência profissional como motorista geral , pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____
3	Experiência profissional como motorista de transporte de passageiro , pontuação aferida por tempo de serviço	QUANTIDADE DE MESES: _____

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente com as normas do Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Os documentos deverão ser entregues em cópias simples e acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado da seguinte forma: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE CAMPINORTE – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.**

Este formulário contendo a relação dos documentos deverá ser apresentado dentro do envelope de títulos.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome:	
Data Nasc.:	Sexo: () Feminino () Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:
ENDEREÇO	
Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/ UF:
Telefone Celular: ()	WhatsApp: ()
E-mail:	

	AMPLA CONCORRÊNCIA - AC
--	--------------------------------

SELECIONE COM UM X O CARGO PARA QUAL ESTÁ EFETUANDO A INSCRIÇÃO, E | PARA OS DEMAIS CARGOS, CONFORME O EXEMPLO ABAIXO:

<input checked="" type="checkbox"/>	CARGO INSCRITO		CARGO NÃO INSCRITO
<input type="checkbox"/>	CARGO NÃO INSCRITO		CARGO NÃO INSCRITO

	SERVIÇOS GERAIS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	MOTORISTA CARTEIRA B
	MOTORISTA CARTEIRA D
	COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA DE RESÍDUOS DE ORIGEM ANIMAL, COMO CARCAÇAS, OSSOS E DEMAIS SUBPRODUTOS DESCARTADOS POR AÇOUQUES E ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS SIMILARES

Venho pelo presente requerer a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura para o cargo selecionado.



Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025** e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição, que devo acompanhar todas as informações relativas ao processo seletivo no site www.campinorte.go.gov.br, estando ciente dos prazos constantes no edital e que a inscrição.

Assinatura do candidato