

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### PROCESSO SELETIVO Nº 1, DE 2026 – EXECUTIVO

O **MUNICÍPIO DE TRINDADE**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.217.538/0001-15, com sede no Centro Administrativo, situado na Avenida Raimundo de Aquino, nº 420, Vila João Braz, Trindade – GO, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**, designada pelo Decreto nº 2.384, de 3 de fevereiro de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal por prazo determinado, para suprir déficit de natureza eminentemente transitória na administração pública, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no **ANEXO II** deste Edital. O certame encontra-se amparado pela Lei Orgânica do Município de Trindade, pelas Leis Municipais nº 2.367, de 16 de dezembro de 2024, nº 2.412, de 4 de junho de 2025 e nº 2.468, de 16 de dezembro de 2025, pela Instrução Normativa nº 15/2012, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pelo Decreto nº 2.385, 3 de fevereiro de 2026, observadas as conveniências e necessidades dos serviços públicos municipais.

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, nos casos omissos, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público. A execução ficará a cargo da Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio de comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2. Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital no período estabelecido pelo cronograma constante do **ANEXO I**.

1.2.1. O interessado em apresentar impugnação deverá indicar, de forma expressa, o item ou subitem do Edital impugnado, bem como expor os fundamentos de sua manifestação.

1.2.2. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.2.3. Após a apreciação das impugnações apresentadas, será divulgado, no site oficial do Município [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br), o resultado da análise, com a respectiva retificação, se necessária.

1.2.4. Do resultado das impugnações não caberá recurso administrativo.

1.3. O Processo Seletivo compreenderá as seguintes fases:

- a) Publicação do Edital;
- b) Prazo para impugnação do Edital;
- c) Inscrição dos interessados;
- d) Análise da documentação apresentada;
- e) Publicação do resultado das inscrições;
- f) Interposição de recursos contra a homologação das inscrições;
- g) Divulgação do resultado final das inscrições homologadas;
- h) Realização das entrevistas;
- i) Divulgação do resultado final;
- j) Homologação do certame;
- k) Início das convocações para assinatura dos contratos.

## 2. INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição será gratuita.

2.2. As inscrições estarão abertas, no período de **9 DE MARÇO DE 2026** até **16 DE MARÇO DE 2026**, e poderão ser realizadas:

2.2.1. **PRESENCIALMENTE** - no período de **9 de março de 2026 a 16 de março de 2026**, em dias úteis, na Secretaria Municipal da Casa Civil, das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, situada na Av. Raimundo de Aquino, nº 420, Vila João Braz, Trindade – GO, CEP 75388-412. Ressalta-se que **serão encerradas às 16h00 do dia 16 de março de 2026**; OU

2.2.2. **POR MEIO ELETRÔNICO** - no período de **9 de março de 2026 a 16 de março de 2026**, mediante envio para o endereço de e-mail: [processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br](mailto:processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br), **até as 23hs59min do dia 16 de março de 2026**. O envio deverá conter a ficha de inscrição, com a opção pelo cargo pretendido, declarações e toda documentação digitalizada em

formato PDF, reunida em um único arquivo, seguindo a ordem estabelecida no item 3.3. deste Edital.

2.2.3. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, bem como por cadastro incompletos ou incorretos realizados pelo candidato.

2.2.4. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo Fale Conosco no site do Município ([www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br)), Ícone: e-SIC, pelo e-mail: [ouvidoria@trindade.go.gov.br](mailto:ouvidoria@trindade.go.gov.br) ou pelo telefone/WhatsApp: 62-3506- 7000.

2.3. No ato da inscrição presencial, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição com a indicação do cargo pretendido.

2.4. É vedada a inscrição para mais de um cargo, bem como a realização de alterações posteriores.

2.5. Em caso de duplicidade de inscrições, será considerada válida a primeira efetuada.

2.6. A inscrição somente poderá ser realizada pelo candidato ou por pessoa de sua confiança, devidamente munida de procuração específica para esse fim. Não serão aceitas inscrições efetuadas por terceiros sem a apresentação da respectiva procuração.

2.6.1. No caso de inscrição por procuração, esta ficará retida junto à ficha de inscrição.

2.7. Não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas após a entrega da inscrição.

2.8. Ao efetuar a inscrição, o candidato declara ciência e concordância com todas as condições estabelecidas neste Edital.

2.9. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A apresentação de declarações falsas, inexatas, incompletas, incorretas ou ilegíveis acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, além da responsabilização legal cabível, ainda que o candidato tenha sido classificado.

2.10. Em atenção à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), o candidato fornecerá, voluntariamente, os dados pessoais necessários à

participação neste Processo Seletivo Simplificado, incluindo: nome, data de nascimento, filiação, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefone, RG, CPF, formação acadêmica, experiência profissional e, quando aplicável, informações relativas à condição de pessoa com deficiência, para fins de cumprimento da legislação e de políticas afirmativas.

2.11. A Administração Pública utilizará e tratará dos dados pessoais exclusivamente para as finalidades deste Processo Seletivo Simplificado, com observância das boas práticas de proteção e de privacidade, para gestão do cadastro, comunicação institucional e avaliação da elegibilidade, em conformidade com a legislação vigente.

2.12. Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, exceto os dos candidatos contratados temporariamente, que permanecerão arquivados conforme legislação aplicável e em razão da relação jurídico-administrativa estabelecida.

2.13. Os candidatos inscritos autorizam, desde já, a divulgação dos resultados no Diário Oficial do Município de Trindade-GO e no site oficial do Município [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br).

### **3. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA INSCRIÇÃO**

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, conforme descrito no item 2.2 deste Edital, a ficha de inscrição constante do **ANEXO III**, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

3.2. **Para inscrição no Processo Seletivo**, o candidato deverá apresentar:

- **PRESENCIALMENTE:** toda documentação exigida no item 3.3, **EM ENVELOPE LACRADO**, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida; ou
- **POR MEIO ELETRÔNICO:** toda documentação exigida no item 3.3, digitalizada em formato PDF, reunida em um único arquivo, enviada para o endereço de e-mail: [processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br](mailto:processoseletivocasacivil@trindade.go.gov.br), observada a ordem estabelecida no referido item.

3.3. A documentação exigida para a inscrição é a seguinte:

3.3.1. Currículo preenchido conforme modelo constante do **ANEXO IV** (não será aceito outro modelo);

- 3.3.2. Cópia de documento oficial de identificação com foto, sendo admitida a apresentação da Carteira de Identidade Nacional (CIN), do Registro Geral (RG), da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou da Carteira Funcional;
- 3.3.3. Cópia de comprovante de endereço atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- 3.3.4. Cópia do diploma (frente e verso). Na ausência do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, válida por até 1 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou histórico escolar (para fins de comprovação de escolaridade);
- 3.3.5. Cópia da Carteira de Trabalho que comprove experiência profissional ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada, conforme modelo constante do **ANEXO V**, devidamente preenchida e assinada;
- 3.3.6. Cópia de certificados, diplomas e títulos que comprovem cursos realizados na área específica ao cargo pretendido.
- 3.4. É de inteira responsabilidade do candidato entregar toda a documentação exigida, em envelope lacrado ou por meio eletrônico, sob pena de eliminação. **A não de qualquer um dos documentos previstos no item 3.3, ou a sua apresentação em desacordo com as exigências estabelecidas no referido item implicará a eliminação automática do candidato.**
- 3.5. Não serão aceitos protocolos posteriores à entrega dos documentos exigidos.
- 3.6. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos de novos documentos. Por ocasião de recursos, poderão ser encaminhados apenas documentos que esclareçam ou complementem os títulos apresentados no ato da inscrição.
- 3.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua responsabilidade, será excluído do Processo Seletivo.
- 3.8. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital.

#### **4. VAGAS**

Os cargos, o número de vagas, vencimento, o detalhamento das atribuições, os requisitos básicos e a jornada de trabalho, estão descritos no **ANEXO II** deste Edital.



## **5. PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

5.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. O Município de Trindade reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade da Administração Pública.

5.2. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência de cada área, mediante comprovação de existência de saldo orçamentário e financeiro.

5.3. As pessoas com deficiência (PcD) que, no momento da inscrição, declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função escolhida pelo candidato.

5.3.1. Considera-se PcD a pessoa que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com diversas barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, observados os requisitos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.3.2. Também é considerada PcD a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), nos termos do art. 1º, § 2º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

5.4. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos PcDs serão destinadas aos demais candidatos habilitados, observada rigorosamente a ordem de classificação.

5.5. No ato da inscrição, o candidato PcD deverá apresentar relatório médico detalhado, expedido por médico credenciado do Sistema Único de Saúde (SUS), emitido nos últimos 30 (trinta) dias, indicando a espécie e o grau ou nível da deficiência. A ausência do relatório médico implicará na eliminação do candidato por informação não comprovada.

## **6. CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A avaliação será realizada pela comissão do Processo Seletivo Simplificado e compreenderá a análise da experiência profissional, dos cursos de aperfeiçoamento e a realização de entrevista, sendo considerados classificados os candidatos que atenderem plenamente às exigências deste Edital

6.2. Os candidatos serão ordenados em lista classificatória, em ordem decrescente de pontuação, agrupados por cargo.

6.3. A seleção e a atribuição da pontuação dos candidatos serão de competência da comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.4. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter exclusivamente classificatório, conforme os critérios de avaliação definidos no **ANEXO VIII** deste Edital.

6.5. O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos, conforme critérios estabelecidos no **ANEXO VIII** deste Edital.

## 7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência, nesta ordem, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação no critério da experiência profissional, conforme Anexo VIII deste Edital;
- b) possuir maior nível de escolaridade;
- c) possuir maior idade;
- d) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com a presença dos candidatos envolvidos.

## 8. RESULTADOS

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade-GO e no site oficial do Município [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br), na data prevista no **ANEXO I** deste Edital.

## 9. RECURSOS

9.1. Caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contra a decisão da comissão do Processo Seletivo Simplificado que homologar as inscrições realizadas ou divulgar o resultado preliminar do certame, observado o cronograma constante do **ANEXO I** deste Edital.

9.2. Serão admitidos recursos exclusivamente relativos à análise da documentação, desde que devidamente fundamentados.

9.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido à Secretária Municipal da Casa Civil, por intermédio da comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser digitado e devidamente fundamentado, conforme modelo constante do **ANEXO VII** deste Edital;
- c) Ser assinado pelo recorrente.

9.4. O recurso deverá ser apresentado presencialmente ou encaminhado por e-mail à Secretaria Municipal da Casa Civil, no horário das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00**, na data prevista no Cronograma deste Edital (**ANEXO I**).

9.5. Recursos interpostos fora do prazo não serão analisados quanto ao mérito.

9.6. A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo e será publicada nos termos deste Edital.

## **10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

10.1. O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado somente será investido no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) Cumprir integralmente as determinações deste Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Possuir nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, conforme avaliação feita por junta médica oficial;
- h) Não ser servidor investido em cargo efetivo ou comissionado no Município de Trindade, salvo se optar pela exoneração em caso de vínculo em comissão;
- i) Não ser servidor ativo da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos da Constituição Federal, de 1988, art. 37;



- j) Não cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado definitivamente por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, tampouco ter sido demitido em processo administrativo disciplinar a bem do serviço público;
- k) Não possuir antecedentes criminais, com trânsito em julgado, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, uma vez que as vagas são para convocação imediata, para suprir necessidade de excepcional interesse público, não podendo aguardar o término do cumprimento da pena para posse (Tema 1190, STF);
- l) Não ter sido aposentado por invalidez.

## 11. CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação temporária de excepcional interesse público será regida pela Lei Municipal nº 2.367, de 16 de dezembro de 2024, assegurado ao contratado direitos como férias, 13º salário e adicional de um terço de férias, dentre outros de natureza trabalhista ou estatutária. Os proventos serão pagos proporcionalmente aos dias trabalhados durante o mês. A contratação ocorrerá mediante assinatura do Contrato Temporário de Excepcional Interesse Público, firmado entre a Secretaria Municipal da Casa Civil e o contratado, não implicando, sob nenhuma hipótese, em vínculo empregatício com o Município de Trindade.

11.2. O regime previdenciário aplicável será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

11.3. O local de prestação de serviços será o órgão requisitante da contratação, indicado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, sendo vedado o desvio de função e a escolha, pelo contratado, da unidade em que exercerá suas atividades.

11.4. Para fins de contratação temporária, o candidato convocado deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação:

11.4.1. Comprovante de regularidade de situação cadastral do CPF, disponível no site da Receita Federal:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;

11.4.2. Cópia do título de eleitor (frente e verso);

11.4.3. Certidão de nascimento ou casamento e, se aplicável, averbação de divórcio;

11.4.4. Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site do TSE: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>;

11.4.5. Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento militar (para candidatos do sexo masculino de até 45 anos);

11.4.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Trindade – GO, disponível pelo site: <https://trindade.centi.com.br/servicos/certidaonegativa>;

*OBS: Só serão aceitas as certidões negativas e positivas com efeito negativo.*

11.4.7. Certidão Negativa ou Narrativa Cível de 1º e 2º Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato, disponível no site: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>; ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual (Fórum de Trindade ou outra cidade);

11.4.8. Certidão Negativa ou Narrativa Criminal, de 1º e 2º Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>; ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual (Fórum de Trindade ou outra cidade).

*OBS: candidatos com processos judiciais ou com certidões positivas não conseguirão emitir as certidões pelo site e deverão solicitá-las diretamente no Fórum, e em caso de certidões positivas deverão estar acompanhadas de sua respectiva narrativa. São exigidas quatro certidões: duas cíveis e duas criminais.*

11.4.9. Certidão Negativa ou Narrativa Cível da Justiça Federal da 1ª Região (1º e 2º Graus) - selecionar um órgão, marque a opção: Regionalizada (1º e 2º Graus) disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao> ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;

11.4.10. Certidão Negativa ou Narrativa Criminal da Justiça Federal da 1ª Região (1º e 2º Graus), no campo: selecionar um órgão, marque a opção: Regionalizada (1º e 2º Graus) disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao> ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;

*Obs.: candidatos com processos judiciais deverão solicitar diretamente no Fórum. São exigidas quatro certidões: duas cíveis e duas criminais.*

11.4.11. Declaração sobre exercício ou não de cargo ou emprego público, conforme modelo do **ANEXO VI** deste Edital;

11.4.12. Laudo médico comprobatório, para candidatos que se declararem pessoas com deficiência.

11.5. Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato.

## **12. PRAZO CONTRATUAL**

Os contratos terão prazo de vigência correspondente ao período estabelecido para a seleção, conforme disposto no item 14.5 deste Edital.

## **13. RESCISÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública, nos seguintes casos:
  - b.1.) Prática de infração contratual;
  - b.2.) Conveniência da Administração;
  - b.3.) Interesse público devidamente justificado;
- c) Por iniciativa do contratado.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no **ANEXO I**, para impugnação do Edital.

14.2. Os atos da comissão serão divulgados e publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site oficial do Município [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br).

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site oficial do Município.

14.4. Caberá ao Secretário Municipal da Casa Civil homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no **ANEXO I**, contados da publicação do resultado final.

14.5. O prazo de validade desta seleção pública será de 1 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, a contar da data da primeira convocação, a critério da Administração.

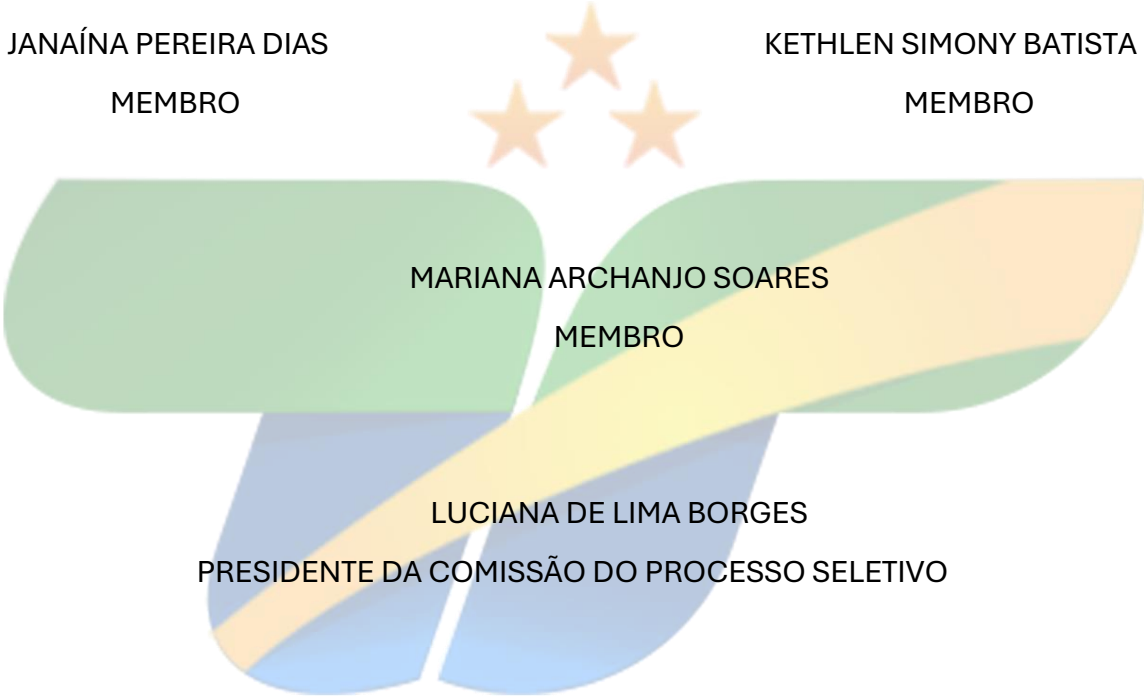
- 14.6. O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.7. Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados posteriormente, dentro do prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e ao cargo.
- 14.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública.
- 14.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito à contratação, que somente ocorrerá de acordo com interesse e segundo critérios de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Trindade – GO.
- 14.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou às notas dos candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site oficial do Município.
- 14.11. A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Administração, para assinatura do termo de contrato.
- 14.12. Após a convocação, o interessado terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o Termo de Contrato na Secretaria Municipal da Casa Civil, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.
- 14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo do Município de Trindade – GO.
- 14.14. As datas referentes a esta seleção simplificada constam do **ANEXO I** deste Edital.
- 14.15. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site oficial do Município [www.trindade.go.gov.br](http://www.trindade.go.gov.br).
- 14.16. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados de contato junto à Secretaria Municipal da Casa Civil, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 14.17. A Administração reserva-se o direito de corrigir eventuais erros de digitação.

14.18. Toda a documentação entregue pelo candidato, na forma presencial, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, permanecendo arquivada nos autos do Processo Seletivo Simplificado durante o respectivo período de validade.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Casa Civil, em Trindade, aos 6 dias de março de 2026.

JANAÍNA PEREIRA DIAS  
MEMBRO

KETHLEN SIMONY BATISTA  
MEMBRO



MARIANA ARCHANJO SOARES  
MEMBRO

LUCIANA DE LIMA BORGES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO