



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 001/2025 – MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES, por meio do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº /2025 com fundamento na Lei Municipal nº 1.279 de 07 de julho de 2021, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a composição de **BANCO DE HABILITADOS** visando a contratação temporária de **Professores de Nível Superior, Monitores de Educação Infantil, Cozinheiros, Auxiliares de Serviços Gerais, Fiscais Sanitários, Agentes Comunitários de Saúde Rural, Motoristas e Vigias Noturnos** nos termos das Leis Municipais nº 970/2007, nº 1.217/2019, nº 1.279/2021, nº 1.222/2019 que atuarão nas Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação – SME e nas Unidades da Secretaria da Saúde, em caráter excepcional, na forma do Artigo 37, IX da Constituição Federal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal nº 1.279/2021.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal da Administração e Previdência (SMAP) e pela Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Decreto nº 230/2025.

1.1.1 Compete à Comissão do Processo Seletivo o planejamento, a organização, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição de BANCO DE HABILITADOS para a contratação temporária de **Professores de Nível**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Superior, Monitores de Educação Infantil, Cozinheiros, Auxiliares de Serviços Gerais, Fiscais Sanitários, Agentes Comunitários de Saúde, Motoristas e Vigias Noturnos** nos termos das Leis Municipais nº 970/2007, nº 1.217/2019 e nº 1.222/2019 que atuarão nas Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação – SME e nas Unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, que ocorrerá mediante o surgimento de vaga e de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, durante o período de validade do processo seletivo.

1.3 Quando da contratação, o prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado poderá ser de 01 (um) ano, momento em que a prorrogação será a critério da Administração Pública, até o prazo total de 02 (dois) anos, de acordo com a Lei Municipal nº 1.279/2019.

1.4 A prorrogação dependerá de avaliação do servidor, realizada pela Secretaria Municipal responsável, bem como análise de conduta ilibada e que condiz com o cargo de servidor público municipal.

1.5 Os candidatos selecionados e contratados serão lotados nos órgãos da Administração Pública Municipal, obedecendo à ordem de classificação.

1.6 O candidato selecionado e contratado no Processo Seletivo Simplificado exercerá a função temporária pleiteada no período em que existir o déficit, seja por substituição ou ausência de servidor efetivo na localidade.

1.7 A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade da Serviço Público Municipal, podendo não haver a contratação de imediato.

1.8 A Secretaria Municipal de Administração e Previdência - SMAP poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua a legislação pertinente.

1.9 A Secretaria Municipal de Administração e Previdência - SMAP poderá, quando todos os candidatos de uma determinada função temporária/bairro/região tiverem sido convocados ou quando não houver

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

candidato habilitado para a função temporária em outra região, e dependendo do surgimento de vagas, convocar e contratar candidatos habilitados para a mesma função temporária em outra região, desde que exista a vaga temporária a ser preenchida.

1.9.1 Caberá ao candidato aceitar ou não o remanejamento proposto de acordo com o item anterior.

1.9.2 Caso o candidato aceite, assumirá a vaga e figurará na lista anterior como remanejado, não havendo possibilidade de retorno à vaga de origem.

1.10. Ao candidato inscrito e que seja habilitado para a localidade/região do município, não haverá a possibilidade de escolha do local de lotação, sendo o candidato manejado e modulado de acordo com a demanda e necessidade da Administração Pública Municipal.

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado no sítio [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br) obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.12 O candidato poderá entrar em contato para tratar do processo seletivo simplificado, exclusivo, pelo e-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br).

## **2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, durante o período previsto no cronograma.

2.2 O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação.

2.3 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no sítio eletrônico [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br), na data prevista no cronograma deste Edital, a listagem contendo o resultado da apreciação das impugnações e o edital retificado, se for o caso.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.5 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das impugnações.

**3. DO BANCO DE HABILITADOS POR FUNÇÃO TEMPORÁRIA, REGIME JURÍDICO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO**

**3.1 DO BANCO DE HABILITADOS POR FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1.1 O Banco de Habilitados será composto por candidatos habilitados neste processo seletivo, conforme a função temporária escolhida no ato da inscrição, previstos no Anexo I deste Edital.

3.1.2 Todos os candidatos aprovados na etapa de Análise Curricular comporão o Banco de Habilitados deste Processo Seletivo.

**3.2 DO REGIME JURÍDICO**

3.2.1 O processo seletivo simplificado apresenta Banco de Habilitados para vagas de CONTRATO TEMPORÁRIO, regido pela Lei Municipal nº 1.279/2019.

**3.3 DA JORNADA DE TRABALHO**

3.3.1 A jornada de trabalho poderá ocorrer em três turnos, durante os períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com a disponibilidade de carga horária, especificidades e as necessidades dos órgãos/unidades/escolas municipais, na qual o candidato for lotado, podendo cumprir uma carga horária de 30 (trinta) horas relógio, caso dos servidores da Secretaria Municipal da Educação nos termos da Lei Municipal nº 970/2007 ou 40 (quarenta) horas relógio semanais para os outros cargos nos termos da Lei Municipal 1.217/2019.

3.3.2 A jornada de trabalho do candidato convocado para a contratação será definida pela Secretaria onde estiver lotado, conforme a necessidade do serviço público e será informada ao candidato no Edital de Convocação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.3.2.1 Caso o candidato convocado não tenha disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho definida pelo órgão de lotação, deverá apresentar justificativa para a indisponibilidade, sendo retirado do Banco de Habilitados.

3.3.2.2 Não haverá remanejamento do candidato convocado que não assumiu a convocação para o final de fila.

3.3.2.3 Na situação mencionada no subitem 3.3.2.1 prosseguir-se-á a convocação do candidato de colocação subsequente.

3.3.2.4 Uma vez estabelecido o contrato com a jornada de trabalho definida pela Secretaria da Administração e aceita pelo candidato, esta poderá ser alterada apenas de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.

### **3.4 DO REQUISITO MÍNIMO DAS FUNÇÕES**

#### **3.4.1 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO NO MUNICÍPIO**

- I. - A nacionalidade brasileira, ou naturalizado;
- II. - O gozo dos direitos políticos;
- III. - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. - O nível de escolaridade exigido e habilitação legal, quando for o caso, para o exercício do cargo;
- V. - A idade mínima de dezoito anos;
- VI. - Aptidão física e mental;
- VII. - 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;
- VIII - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
  - não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
  - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

– não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/1985, e na Lei Federal nº 8.429/1992.

IX - Não tiver cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, e não tiver antecedentes criminais, exceto se já houver passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

X - Não possuir histórico de conduta que não condiz com o cargo público nos termos da legislação pertinente especialmente os crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

XI - A SMAP, a seu critério, poderá solicitar exames médicos dos candidatos, para comprovar sua aptidão física e mental para a função temporária pretendida.

XII - Todos os requisitos deverão ser comprovados em prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação formal da Secretaria da Administração, por meio da apresentação de documento original com fotocópia, sendo liminarmente excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar, devendo a Secretaria da Administração convocar, pela ordem classificatória, o outro candidato habilitado.

XIII - O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal.

XIV - No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos subsequentes, de acordo com a ordem classificatória, respeitadas as exceções previstas no subitem 4.7.3 deste Edital.

XV - Quando convocado, caso o candidato não tenha condições de assumir o cargo e carga horária ofertados, será retirado do Banco de Habilitados.

XVI - Quando convocado o candidato apenas poderá requerer a transferência de sua colocação para o próximo da lista de habilitados, nos casos de licença-maternidade, licença paternidade e licença médica, casos esses que figurarão como o próximo na lista de chamamento, desde que surja o déficit do servidor.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

XVII - Caso o candidato solicite a recolocação, conforme subitem anterior, passará a ter mera expectativa de direito à contratação.

XVIII - O candidato habilitado neste processo seletivo que for convocado para substituir servidor efetivo, terá seu contrato suspenso após o término da substituição, e retornará para a colocação em que se encontrava na lista de habilitados, para aguardar nova convocação e cumprir o período contratual remanescente, até o limite previsto neste Edital.

XIX - Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou órgão municipal e/ou unidade escolar estabelecida pela SMAP para a sua lotação.

**3.4.2 DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

- I. - Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;
- II. – Servir a população de acordo com suas atribuições buscando as melhores formas de cumprir a política pública executada;
- III. - Observar as leis e as normas regulamentares da Administração Pública;
- IV. - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. - Atender com presteza:
  - a) Ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;
  - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações pessoais;
  - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI. - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII. - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;
- IX. - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- X. - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI. - Tratar com humanidade os demais servidores e o público em geral, respeitando a dignidade da pessoa humana;
- XII. - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**3.4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**3.4.3.1 PARA PROFESSOR**

3.4.3.1 Graduação concluída, na modalidade de licenciatura ou bacharelado, na área da função temporária escolhida, cursada em Instituições de Educação Superior devidamente credenciadas, autorizadas e reconhecidas pelos Sistemas de Educação quando instituições públicas federais ou particulares pelo Ministério da Educação/Conselho Nacional de Educação quando públicas estaduais ou municipais pelos Conselhos Estaduais de Educação, conforme relação prevista no subitem 11.9.5 deste Edital.

3.4.3.1.1 O candidato que possuir Graduação na modalidade de licenciatura terá prioridade em relação ao candidato graduado em bacharelado ou outras modalidades, no que se refere à ordem de classificação da Relação De Candidatos(as) Aptos(as) para participar da Análise Curricular, dos Resultados da Análise Curricular e dos Resultados do Certame, independente das notas obtidas por ambos, desde que atinja a pontuação mínima definida para a etapa.

3.4.3.1.2 O disposto no subitem anterior não se aplica à graduação que não possua a modalidade de licenciatura.

3.4.3.1.3 No caso de Diploma obtido no Exterior, deverá estar revalidado de acordo com a Legislação vigente.

3.4.3.1.4 O candidato aprovado fará jus a remuneração do Piso Nacional do Magistério para carga horária de 40 horas semanais.

**3.4.3.2 PARA MONITOR DE EDUCAÇÃO**

3.4.3.2.1 Possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo público nos termos das Leis Municipais nº 970/2007, nº 1.217/2019 e nº 1.222/2019.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.4.3.2.2 Ter ensino médio completo cursado em instituições de ensino devidamente credenciadas e autorizadas pelo Conselho Estadual de Educação.

3.4.3.2.3 O candidato aprovado fará jus a remuneração do cargo de acordo com a legislação municipal.

**3.4.3.3 DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA MONITORES E PROFESSORES:**

3.4.3.3.1 São atribuições do Professor e do monitor de educação de acordo com o Artigo 13 da Lei nº 9.394/1996 de Diretrizes e Bases:

- a. cumprir com as diretrizes das legislações e normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da SME;
- b. Cumprir com os deveres de servidor público, em especial do pessoal do magistério, conforme as leis municipais 970/2007, 1.217/2019 e 1.222/2019;
- c. participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola/comunidade;
- d. d. elaborar planos curriculares e de ensino;
- e. ministrar aulas na educação básica;
- f. elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou o sistema de ensino estadual;
- g. cumprir com o calendário letivo, com a carga horária da sua disciplina ou área de conhecimento, bem como com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, conforme cronograma elaborado pela SME;
- h. inteirar-se da proposta político-pedagógica do sistema municipal de ensino e interagir com as suas políticas educacionais;
- i. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional, Conselhos Escolares, dentre outros;
- j. elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- k. elaborar previamente Plano de Curso e o Plano de Aula, bem como o Plano Individualizado de Educação, quando for o caso, a partir das orientações gerais da SME;
- l. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- m. estabelecer e executar estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, buscando promover uma educação eficaz e integral;
- n. ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- o. manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, conforme orientações do secretário geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da SME;
- p. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- q. realizar outras atividades correlatas.

**3.4.4 PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

3.4.4.1 Aplicam-se ao cargo as seguintes leis municipais: nº 952/2007, nº 1.222/2019, nº 1.235/2019; nº 1.240/2019 e 1.303/2022 e as leis federais: nº 11.350/2006 e nº 13.595/2018.

3.4.4.2 a carga horária semanal será de 40 horas.

3.4.4.3 São requisitos do cargo: - Ensino Médio Completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; residir na sua área de atuação, desde o concurso e enquanto exercer a função; aprovação em concurso público ou processo seletivo.

3.4.4.4 São atribuições do cargo: Desenvolver atividades e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Tendo como tarefas típicas: Cadastramento de famílias em sua área de atuação;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

verificação dos cartões de vacinação mensalmente; encaminhamento das crianças para o Posto Municipal de Saúde, quando constatadas aplicações vacinais atrasadas; orientação das famílias em relação ao uso do soro de reidratação oral e à adoção de medidas de diarreias; dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas; incentivar aleitamento materno; orientar as famílias quanto à prevenção e aos cuidados em relação a endemias que podem afetar o município, como cólera, dengue e a execução de outras atividades correlatas;

**3.4.5 PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

3.4.5.1 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: 686/1992; 754/1995; 923/2005; 1222/2019; 1235/2019; 1240/2019 e 1300/2022.

3.4.5.2 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

3.4.5.3 REQUISITO E ATRIBUIÇÕES: O candidato deve ser alfabetizado, o Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar outros serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externado prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir cafés e lanches mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

**3.4.6 PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

3.4.6.1 DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PERTINENTE: 686/1992; 754/1995; 1222/2019; 1235/2019; 1240/2019; 1303/2022.

3.4.6.2 DA CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

3.4.6.3 REQUISITO E ATRIBUIÇÕES: Requisito para preenchimento é ter o ensino fundamental com as seguintes atribuições: Descrição sumária: executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros. Tarefas típicas: Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar e higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Podem participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos; utilizando de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**3.4.7 PARA O CARGO DE MOTORISTA**

3.4.6.1 DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PERTINENTE: 1222/2019; 1235/2019; 1240/2019; 1303/2022.

3.4.6.2 DA CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

3.4.6.3 REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES: Requisito para preenchimento Ensino Fundamental com as seguintes atribuições Descrição sumária: dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, entrega e reconhecimento de cargas. Tarefas típicas: conduzir veículos de transporte de cargas leves, de pessoa e de equipamentos para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; transportar pessoas e materiais de pequeno porte; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança; orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final de cada serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

**3.4.8 PARA O CARGO DE VIGIA**

3.4.8.1 DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PERTINENTE: 686/1992; 1222/2019; 1235/2019; 1240/2019; 1303/2022.

3.4.8.2 – Carga Horária: 40 horas semanais.

3.4.8.3 REQUISITO E ATRIBUIÇÕES: Descrição sumária: executar atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio. Tarefas típicas: exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

municipais; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoa e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alerta sobre instalações precárias; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **3.5 DA REMUNERAÇÃO**

3.5.1 O candidato contratado na função temporária de Professor de Nível Superior com carga horária de 40 (quarenta) horas fará jus ao recebimento do Piso Nacional do Magistério.

3.5.2 Os demais candidatos terão a remuneração prevista na legislação pertinente de acordo com o Plano de Carreira da categoria.

### **3.6 DA LOTAÇÃO**

3.6.1 A Lotação se dará nas unidades e órgãos da administração municipal conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

## **4 – DO CONTRATO**

4.1 As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal da República e na Lei Municipal nº 1.279/2019.

4.2 O contrato a ser firmado entre a Secretaria Municipal de Administração 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.

4.3 A vigência do contrato poderá ser de 01 (um) ano, momento em que a prorrogação será a critério da Administração Pública, até o prazo total de 02 (dois) anos, de acordo com a Lei Municipal nº 1.279/2019.

4.4 Terá o seu contrato rescindido o candidato que não respeitar as regras estabelecidas nesse Edital, nos termos da legislação em vigor, sem direito ao retorno ao Banco de Habilitados.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

4.5 O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:

4.5.1 pelo término do prazo contratual;

4.5.2 por iniciativa do contratante, nos casos:

4.5.2.1 de prática de infração disciplinar em que a conduta culminar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e os recursos a ela inerentes;

4.5.2.2 de conveniência da administração;

4.5.2.3 do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato; ou

4.5.2.4 em que recomendar o interesse público; ou

4.5.3 por iniciativa do contratado.

4.5.4 Fica resguardada para os casos previstos nos subitens 5.5.1 à 5.5.3, a indenização de férias vencidas ou proporcionais e de décimo terceiro salário proporcional.

4.6 Na situação em restar comprovada, pela SMAP e a Comissão do Processo Seletivo, a utilização de documentos comprobatórios falsos ou inválidos, utilizados pelo candidato para aprovação na Análise Curricular, assim como declaração falsa em qualquer documento, o candidato não será contratado ou terá o seu contrato rescindindo a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.7 O candidato contratado em razão deste Processo Seletivo será submetido à avaliação no exercício da docência, cujos critérios serão publicados via Portaria interna. O resultado dessa avaliação implicará na continuidade do contrato do professor.

## **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1 A inscrição do candidato nesta Seleção implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

específicas para função temporária, das quais ele não poderá alegar desconhecimento.

5.2 Recomendamos ao candidato que antes de efetuar a inscrição, leia atentamente este Edital e verifique se atende aos requisitos exigidos para a função temporária escolhida, mencionados no Item 3 deste Edital.

5.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no e-mail [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br), conforme o período previsto no Cronograma deste Edital.

5.4 Não será cobrada taxa de inscrição.

5.5 O candidato poderá realizar apenas uma inscrição neste processo seletivo, devendo optar por uma das funções/municípios previstos no Anexo I deste Edital.

5.6 A Comissão não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou por cadastro incompleto ou incorreto realizado pelo(a) candidato(a).

5.7 Toda a documentação exigida deverá ser encaminhado para o e-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br) dentro dos prazos estabelecidos no edital, o candidato deverá preencher os dados do cadastro geral (Dados Gerais, Formação Acadêmica, Experiências Profissionais) de acordo com os seus documentos, observando-se rigorosamente o preenchimento correto de todas as informações, e, ainda, deverá anexar todos os documentos comprobatórios, sob pena de não receber a pontuação correspondente.

5.8 As inscrições serão analisadas pela Comissão da Seleção, após recebidos os e-mails e aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidas.

**6. DA SOLICITAÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 Todas as informações relativas a solicitação para concorrer como pessoa com deficiência constam no Anexo III deste Edital.

**7. DA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA RECÉM-FORMADOS**

7.1 Todas as informações relativas a solicitação de reserva de vaga para recém-formados constam no Anexo IV deste Edital.

**8. DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS(AS) APTOS(AS) PARA PARTICIPAR DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CARGOS DESCRITOS NESTE EDITAL**

8.1 Após a publicação do resultado definitivo das inscrições na data prevista no cronograma deste Edital, será divulgada a relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular, contendo a nota obtida por todos(as) os/as candidatos(as) que tiveram a inscrição deferida, classificados(as) em ordem decrescente de pontuação.

8.2 A relação de candidatos(as) aptos(as) para a análise curricular baseia-se somente no CADASTRO da formação acadêmica e experiências profissionais realizados pelo(a) candidato(a), com a pontuação calculada automaticamente pelo sistema no momento da inscrição.

8.3 A pontuação gerada na inscrição é calculada conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, previstos no subitem 11.9 deste Edital.

8.4 Não haverá recurso contra a relação de candidatos(as) aptos(as) para participar da análise curricular, devendo o candidato(a) analisar se atende aos critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular e atentar-se para o cadastro correto da formação e experiências, sob pena de não receber a pontuação correspondente.

8.5 Neste processo seletivo, o/a candidato(a) que obtiver nota inferior a 30 (trinta) pontos na relação de candidatos(as) aptos(as) a participar da análise curricular estará eliminado(a) do certame e não participará das demais fases.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

8.6 A pontuação gerada na inscrição pode ser visualizada no momento da inscrição e também após a sua conclusão, no sítio eletrônico [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br) e no Placar da Secretaria Municipal de Administração.

8.7 Os documentos anexados no e-mail designado e pontuados no momento da inscrição serão analisados pela Comissão Especial do Processo Seletivo na etapa de análise curricular.

8.7.1 A Comissão somente analisará a documentação dos(as) candidatos(as) que participarem da etapa de análise curricular.

## **9. DAS ETAPAS**

9.1 Esta Seleção será realizada em 02 (duas) etapas. Uma etapa de Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e a segunda etapa, que consiste em entrevista, de caráter eliminatório.

9.2 Após a publicação do Resultado Final do Processo Seletivo - Análise Curricular, a medida que forem convocados para comparecimento junto à Secretaria Municipal de Administração – Diretoria de Gestão de Pessoas, os candidatos participarão de uma entrevista, com o objetivo de conferir, avaliar e validar os documentos comprobatórios dos requisitos para a efetivação da contratação, bem como se o candidato atende a todos as exigências deste Edital.

9.2.1 As entrevistas ocorrerão presencialmente nas datas previstas no Edital de Convocação, de acordo com interesse e necessidade da prefeitura.

## **10. DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

10.1 A Pontuação do candidato será gerada pelo Comissão Especial de Processo Seletivo, sendo informado no e-mail pessoal do candidato ou disponível no resultado geral divulgado.

10.2 A Relação de candidatos(as) aptos(as) a participar da Análise Curricular será divulgada conforme data prevista no cronograma deste Edital, com base

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

nas informações cadastradas e pontuadas pela Comissão (formação acadêmica e experiências profissionais), considerando, ainda, a prioridade de classificação do candidato graduado em curso de licenciatura, nos termos deste Edital.

10.3 O candidato que obtiver a nota inferior a **30 (trinta) pontos** na Relação de candidatos(as) aptos(as) a participar da Análise Curricular será eliminado do Processo Seletivo e não participará da Análise Curricular.

10.4 Havendo empate para a função docente ou de profissional de educação o critério de desempate será a maior experiência docente ou no serviço público.

10.5 Os candidatos que não forem selecionados na Relação de candidatos(as) aptos(as) a participar da Análise Curricular para a Análise Curricular, não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

10.6 A Análise Curricular será realizada pela Comissão Especial.

10.7 A Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, subdivididos em: Formação Acadêmica (40 pontos) e Experiência Profissional (60 pontos).

10.8 O candidato que não obtiver, no mínimo, **30 (trinta) pontos** na nota final da Análise Curricular estará eliminado deste Processo Seletivo.

10.9 O detalhamento das pontuações de cada critério está apresentado abaixo, no Quadro de Pontuação da Análise Curricular:

<b>Quadro de Pontuação da Análise Curricular</b>		
<b>Função Temporária: Professor Nível Superior</b>		
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
<b>Graduação</b> No máximo 01 graduação concluída. Graduação concluída, na área da função temporária escolhida, conforme relação prevista no subitem 11.9.5 deste Edital.	4,0	4,0
<b>Especialização</b> No máximo 03 Especializações. Carga horária mínima de 360 horas.	4,0	12,0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Especialização na área da função temporária escolhida, conforme relação prevista no subitem 11.9.5 deste Edital, ou na área de Educação.		
<b>Mestrado</b> No máximo 01 Mestrado. Mestrado na área da função temporária escolhida, conforme relação prevista no subitem 11.9.5 deste Edital, ou na área de Educação.	8,0	8,0
<b>Doutorado</b> No máximo de 01 doutorado. Doutorado na área da função temporária escolhida, conforme relação prevista no subitem 11.9.5 deste Edital, ou na área de Educação.	16,0	16,0
<b>Subtotal Formação</b>	<b>40,0</b>	
<b>EXPERIÊNCIA DOCÊNCIA/REGÊNCIA DE CLASSE</b>	<b>Pontos por mês</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Máximo de 60 meses. Experiência em <b>docência ou regência de classe</b> na área da função temporária escolhida. Experiência adquirida nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital.  <b>Exclusivamente para a função temporária de pedagogia</b> , será aceita também experiência profissional em coordenação pedagógica ou Função equivalente no setor privado, rede municipal ou rede federal. Experiência adquirida nos últimos 05 anos, a contar da data de publicação deste Edital. Máximo de 60 meses.	1,0	60,0
<b>Subtotal Experiência</b>	<b>60,0</b>	
<b>TOTAL DE PONTOS DE ANÁLISE CURRICULAR</b>	<b>100,0</b>	

10.9.1 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias trabalhados, que serão transformados em meses, sendo o mês, para efeito de pontuação, equivalente à 30 (trinta) dias.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.9.2. Não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo período.

10.9.2.1 Será aceito experiência de estágio em docência, e, excepcionalmente, no caso citado no subitem

10.9.4.3 será considerado estágio na área da graduação.

10.9.3. Não será aceita declaração de experiência assinada pelo próprio candidato.

10.9.4. Caso o candidato apresente, formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas que não as solicitadas, a pontuação não será considerada pela Comissão Especial do Processo, no momento da Análise Curricular.

10.9.4.1 Após análise, a Comissão Especial do Processo Seletivo poderá considerar experiência de docência em área diversa da função temporária pleiteada.

10.9.5. Segue abaixo a relação das áreas de conhecimento da formação acadêmica que serão aceitos neste processo seletivo, por função temporária:

**10.10 Documentos válidos para comprovação da formação acadêmica e experiência profissional:**

11.10.1 A pontuação recebida na inscrição somente será validada pela Comissão se anexados no momento da inscrição com a devida comprovação documental, os seguintes documentos comprobatórios:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Formação Acadêmica</b> <b>(Documentos no formato PDF)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado (<b>Frente e Verso do documento e no formato PDF</b>);</li><li>- <b>Histórico Escolar</b> com carga horária, exceto para a função temporária de intérprete de libras.</li></ul> <p>*Os candidatos que apresentarem <b>complementação pedagógica</b> para comprovação do requisito de formação acadêmica, conforme previsto no quadro do subitem 11.9.5, deverão apresentar, além da complementação pedagógica, o diploma da graduação anterior utilizada na complementação.</p> <p><b>(No Portal de Seleção, os documentos comprobatórios deverão ser anexados em “Formação Acadêmica / Nível de Formação/ Superior”).</b> *Cursos de pós-graduação de Universidades estrangeiras só serão aceitos com o devido reconhecimento por Universidades Brasileiras regularmente credenciadas pelo MEC.</p>
---	---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<p><b>Experiência Profissional (Documentos no formato PDF)</b></p>	<p><b>* No Setor Privado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas da foto e do verso (que contém os dados pessoais), e da página de contrato de trabalho que comprove a experiência profissional na função temporária escolhida OU Carteira de Trabalho Digital (página oficial com dados pessoais e dados do contrato de trabalho, informando o período, com data de início e fim); Caso a ocupação indicada na Carteira de Trabalho não esteja claramente associada à área da função temporária para a qual o candidato se inscreveu, deverá ser apresentada uma Declaração, conforme modelo específico (Anexo V), devidamente assinada pelo candidato.</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabalho <b>ACRESCIDA</b> da cópia do último contracheque recebido ou de declaração de tempo de serviço/estágio, em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datada e assinada pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica, informando o período da contratação/estágio, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>(Exclusivo para experiência de estágio)</b> Declaração/Relatório fornecido pela Instituição de Ensino correspondente à graduação (na área da função temporária escolhida) ou fornecido pela Instituição onde o estágio foi realizado, devidamente datados, carimbados e assinados por titular competente, informando o período do estágio, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.</li> </ul> <p><b>* No Setor Público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabalho/estágio <b>ACRESCIDA</b> do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração ou Certidão de tempo de serviço/estágio, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da Instituição <b>OU</b> da área de Pessoal <b>OU</b> da respectiva área técnica, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.</li> </ul>
--	---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Experiência Profissional (Documentos no formato PDF)</b>	<b>ATENÇÃO:</b> (1) Para cada período de experiência deverá ser realizado um único cadastro no momento da inscrição e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado. (2) Declarações emitidas por Pessoa Jurídica, deverão ser em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal OU da respectiva área técnica. (3) Será permitida a apresentação de documentos com assinatura digital, utilizando certificado digital ou a plataforma gov.br, desde que cumpram os requisitos legais de verificação e autenticidade.
---	---

10.10.2 O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios, formação acadêmica e experiências profissionais no e-mail da SME, no momento do cadastro/inscrição.

10.10.3. A veracidade dos documentos apresentados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo.

10.10.4. Somente serão aceitos documentos ORIGINAIS, digitalizados (no formato PDF), que estejam no formato e tamanho indicados pelo Sistema de Seleção. Não será aceito foto ou digitalização de cópias de documentos, ainda que esteja autenticada.

10.10.5. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial do Certame e o resultado, conforme data prevista no cronograma deste Edital.

10.10.6. Os candidatos que não apresentarem os documentos de acordo com a pontuação gerada na inscrição ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, ou ainda, apresentarem documentos ilegíveis, danificados ou inacessíveis, em outros idiomas sem tradução oficial, terão sua pontuação desconsiderada pela Comissão Especial do Processo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.10.7. A Comissão Especial poderá considerar outros documentos que não os listados na relação do quadro acima, desde que reste comprovada a formação acadêmica/experiência profissional adquirida pelo candidato.

10.10.8. O resultado da Análise Curricular será a somatória da pontuação da Formação Acadêmica e Experiências Profissionais, validados pela Comissão Especial do Processo Seletivo, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular), considerando, ainda, a prioridade de classificação do candidato graduado em curso de licenciatura, nos termos deste Edital.

10.10.9. O Resultado Definitivo da Análise Curricular será divulgado na data prevista no cronograma deste Edital.

10.10.10. Os candidatos que se inscreverem como Deficientes concorrerão entre si.

10.10.11. O resultado da Análise Curricular será divulgado em ordem decrescente de pontuação, em duas listas: uma geral com todos os candidatos e outra apenas com os candidatos com deficiência.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

11.1.1. Resultado preliminar da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência;

11.1.2. Resultado preliminar da solicitação para concorrer como recém-formado;

11.1.3. Resultado preliminar das Inscrições indeferidas;

11.1.4. Resultado preliminar da Análise Curricular;

11.1.5. Resultado preliminar da Avaliação pela Equipe Multiprofissional;

11.1.6. Resultado preliminar do certame.

11.2. Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste Edital, podendo ocorrer em finais de semana e feriados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.3. Para apresentação de recurso, o(a) candidato(a) deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado(a).

11.4. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

11.5. Os recursos deverão ser interpostos no e-mail da SME.

11.6. Tratando-se de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular, o(a) candidato(a) poderá, apenas, corrigir o cadastro de formação acadêmica e/ou experiências profissionais invalidados na análise pela Comissão, não sendo permitida a inclusão de novos cadastros na área de recurso.

11.7. Para corrigir os documentos comprobatórios da formação acadêmica e/ou experiências profissionais invalidados na análise da Comissão, o/a candidato(a) deverá apresentar os documentos correspondentes.

11.8. Na fase de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular, não será considerada qualquer inclusão ou alteração realizada no cadastro geral do(a) candidato(a), sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos causados na pontuação da análise curricular, em decorrência da alteração ou exclusão de dados e/ou arquivos de formação acadêmica e/ou experiências profissionais fora do ambiente de recurso.

11.9. Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

11.10. Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pelas bancas examinadoras.

11.11. Na análise dos recursos interpostos, a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

11.12. A decisão do recurso será apresentada exclusivamente ao(à) interessado(a) no e-mail em que foi encaminhado.

## **12. DAS ELIMINAÇÕES**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 12.1. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que:
- 12.1.1. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
  - 12.1.2. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
  - 12.1.3. Obter nota inferior a **30 (trinta)** pontos na Relação de candidatos(as) aptos(as) para participar da análise curricular, para todas as funções;
  - 12.1.4. Não for convocado para a Análise Curricular;
  - 12.1.5. Obter nota inferior a **30 (trinta)** pontos na Análise Curricular, para todas as funções;
  - 12.1.6. Não comparecer na Avaliação pela Equipe Multiprofissional;
  - 12.1.7. Tiver deficiência incompatível com as atividades da função temporária escolhida, conforme avaliação pela Equipe Multiprofissional;
  - 12.1.8. Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo.

**13. DA NOTA FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- 13.1. A nota final do Processo Seletivo será a nota obtida pelo candidato no Resultado Definitivo da Análise Curricular, podendo chegar até **100 (cem)** pontos.
- 13.2. Em caso de empate na nota final, para efeito de classificação, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).
- 13.2.1. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:
    - 13.2.1.1 Maior nota na Experiência Profissional;
    - 13.2.1.2 Maior nota na Formação Acadêmica;
    - 13.2.1.3 Maior idade.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

13.3. O Resultado Preliminar e Final do Processo Seletivo serão divulgados em ordem decrescente de pontuação, contendo a nota obtida na Análise Curricular, na data especificada no Cronograma, considerando, ainda, a prioridade de classificação do candidato graduado em curso de licenciatura, nos termos deste Edital.

13.4. Serão considerados HABILITADOS neste Processo Seletivo todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos no Resultado Definitivo da Análise Curricular.

13.5. Os candidatos que comporão o banco de habilitados poderão ser convocados durante o período de validade do Processo Seletivo, mediante o surgimento de vaga, a critério da SME.

13.6. Os candidatos que não constarem na lista de habilitados não terão classificação alguma e estarão eliminados do Processo Seletivo.

13.7. O Resultado final com a relação dos candidatos e a sua situação no Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mossâmedes, endereço eletrônico [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br).

13.8. A homologação do resultado final do Processo Seletivo é de competência do Secretário de Municipal de Administração em conjunto com a Secretária Municipal de Educação.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

14.1. Os candidatos habilitados de acordo com esse edital serão convocados a comparecerem à Secretaria Municipal de Administração para a contratação, e contratado, caso seja considerado apto, conforme dispõe este Edital.

14.2 A convocação para a entrega da documentação será divulgada, exclusivamente, no sítio da Prefeitura Municipal.

14.3 A convocação para contratação é de responsabilidade EXCLUSIVA da Secretaria Municipal da Educação e será divulgada somente de acordo com o item anterior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

14.4 O candidato que concorreu como PcD, bem como recém-formado, serão convocados em conformidade ao critério de reserva de vaga estabelecido no Anexo III e Anexo IV, respectivamente.

14.5 São condições para a contratação (apenas para os candidatos convocados), além daquelas previstas neste Edital:

14.5.1 ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado;

14.5.2 apresentar documentos, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação, entre eles: Carteira de Identidade (RG), CPF, Certidão de Nascimento (solteiro), Certidão de Casamento, Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE, Certificado de Reservista (sexo masculino), Comprovante de Endereço, Certidão Negativa da Fazenda Estadual, Certidão Negativa Criminal e Cível Federal, Certidão Negativa Criminal e Cível Estadual, Consulta Qualificação Cadastral (CQC), Diploma ou Certificado de Escolaridade exigido para a função temporária conforme este Edital, Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP.

14.5.3. Ser aprovado na entrevista.

**15. DAS CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO**

15.1. Ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

15.2. É impedido de ser contratado quem haja sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que configurem hipótese de inelegibilidade;

15.3. Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências deste Edital normativo, inclusive, ser considerado inapto na entrevista

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

16.1 Este Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para contratação.

16.2 O candidato poderá entrar em contato por E-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br) ou, ainda, pelo Teleatendimento que funcionará todos os dias das 07 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, no número 64 3377-1569.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mossamedes.

16.4. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

16.5 A critério da SMAP, com a anuência do candidato, poderá haver remanejamento.

16.6. Logo após a homologação do resultado final deste Processo Seletivo e a assinatura dos contratos, persistindo vagas a serem preenchidas, a Comissão Especial publicará novo edital contendo apenas a função temporária, o quantitativo de análise curricular, os requisitos, a remuneração e o cronograma, permanecendo todas as regras estabelecidas neste Edital.

16.7 A qualquer momento, se forem verificadas informações inverídicas, falsas ou que não estiverem de acordo com este Edital, a comissão especial do certame tomará as medidas cabíveis, inclusive a possível eliminação do candidato.

16.8. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos, sendo válidas todas as publicações.

16.9 A Prefeitura de Mossamedes não se responsabilizarão por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, mudança de endereço ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do candidato.

16.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, prorrogável por igual período pela Secretaria da Administração;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

16.11. É vedada a disposição ou cessão para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Mossâmedes-GO, de 17 de dezembro de 2025.

**MAILSON SEBASTIÃO FREITAS SANTOS**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**Decreto Municipal nº 01 de 02 de janeiro de 2025**