



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N° 001/2025 – MUNICÍPIO DE MOSSÂMEDES  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

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 01/2025 nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, das Leis Municipais nº 686/1992, nº 970/2007, nº 1.222/2019, nº 1.300/2022, nº 1.303/2022 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 servidores para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO: Professores Nível III, Monitores de Educação Infantil e Auxiliares de Ensino conforme leis municipais nº 686/1992, nº 970/2007, nº 1.217/2019, nº 1.222/2019, nº 1240/2019 e nº 1.300/2022**, para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** no cargo de **Agente Comunitário de Saúde Rural nos termos das leis municipais: nº 686/1992, nº 952/2007, nº 1.217/2019 e nº 1.240/2019** para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA** para os cargos de **Cozinheiros, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas, Auxiliares Administrativos e Vigias Noturnos** nos termos das Leis Municipais **nº 686/1992, nº 1.217/2019 e nº 1.222/2019** que atuarão nas Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação – SME, nas Unidades da Secretaria da Saúde e nos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, 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**.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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:

As funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado, com a respectiva quantidade de vagas, são as constantes do quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b> (ampla concorrência)	<b>VAGAS PCD</b>
<b>Professor nível III</b>	05	10	14	01*
<b>Monitor de Educação Infantil</b>	05	05	09	01*
<b>Auxiliar de Ensino</b>	05	05	09	01*
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	05	10	14	01*
<b>Auxiliar Administrativo</b>	02	04	05	01*
<b>Motorista</b>	02	04	05	01*
<b>Cozinheiro</b>	02	04	06	00**
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	01	03	03	01*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

nos termos das Leis Municipais nº 686/1992, nº 970/2007, nº 1.217/2019 e nº 1.222/2019, nº 1.240/2019 e 1.300/2022 que atuarão nas Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação – SME, nas Unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde, nos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, 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 ficará 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 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, do regime de trabalho, da carga horária, da remuneração, bem como dos comunicados a serem eventualmente divulgados no sítio eletrônico: [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br) e no e-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br).

1.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br)

1.8 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.9 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.

1.10 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.

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

1.12 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 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.

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

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

1.13. 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.

1.14 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.15 O candidato poderá entrar em contato para tratar do processo seletivo simplificado, exclusivamente, pelo e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**.

1.16 Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção.

1.17 O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado e executado pela Secretaria Municipal de Administração até a sua homologação, por meio da Comissão de Processo Seletivo designada pela Decreto nº 230/2025.

1.18 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, durante o período previsto no cronograma, desde que fundamentada, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo impugnante, contendo todos os dados de identificação (nome, CPF, profissão, endereço, e-mail e telefone) e encaminhado para o seguinte endereço eletrônico: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**.

1.20 O prazo para impugnação deste Edital é de 02 (dois) dias úteis após a publicação, ou seja, até o dia 05/01/2026.

1.21 O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação para avaliação da comissão do processo seletivo.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.23 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.

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

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

2.1 Os avisos e os Atos Oficiais relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site **www.mossamedes.go.gov.br**, na página reservada aos Recursos Humanos e no link Processos Seletivos e, também, no e-mail informado pelo candidato no ato de sua inscrição.

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato que irá participar deste Processo Seletivo, acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a esta Seleção, nos locais citados no item 2.1, deste Edital.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1.1 O candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos, o que implica em completo conhecimento e tácita concordância com todas as condições nele estabelecidas, e, por isso, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicações publicadas nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento, **o cronograma e o calendário está previsto no anexo I deste edital.**

3.2 As inscrições serão realizadas somente pela internet, online, no e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**, no período de **02/01/2026 a 14/01/2026**.

3.2.1 De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação do prazo da inscrição, ainda que específico a determinada função.

3.2.2 A inscrição será sem ônus para o candidato.

3.2.3 Orientamos acessar o site **www.mossamedes.go.gov.br**, pelo Google Chrome ou Firefox, através de computador para ter acesso ao Edital e todas as informações pertinentes ao processo seletivo, podendo haver, no que couber, comunicação aos inscritos pelo e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**.

3.3 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.4 O candidato interessado em ser contratado de forma temporária deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (**Anexo II**), escolher a função ao qual deseja concorrer, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, assim feito deverá enviar, juntos com os documentos pertinentes ao e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**.

3.4.1 Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação, para contratação, pela Secretaria Municipal de Administração auxiliada pela Comissão do Processo Seletivo.

3.5 Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) Acessar o sítio eletrônico **www.mossamedes.go.gov.br** para acessar o Edital nº 01/2025 e seus anexos.
- b) acessar e preencher integralmente o anexo II do Edital – Ficha de Inscrição - , em seguida enviar e-mail para **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**, a partir das 08:00 horas do **dia 02 de JANEIRO de 2026** até as **23h59min do dia 14 de JANEIRO de 2026**, no horário oficial de Brasília;
- c) No ato da inscrição, o candidato deverá escolher o cargo para o qual deseja concorrer e assinalá-lo no formulário de inscrição;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

d) indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC) e Reservada para Pessoa com Deficiência (PCD)

e) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página;

f) conferir atentamente os dados digitados e enviar a inscrição para o e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**.

3.5.1 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.6 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contratação temporária, sendo sua a responsabilidade por qualquer erro, omissão e veracidade das informações prestadas.

3.6.1 A Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a conclusão da inscrição.

3.6.2 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.7 Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia do período de inscrição, ou seja, dia **14/01/2026 às 23h59min** para corrigi-los, fazendo-o pelo e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**.

3.7.1 Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos, complementações ou alterações nos referidos dados de inscrição.

3.7.2 No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de curso de pós-graduação, capacitação e experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorreram em períodos distintos sem sobreposição de tempo.

3.8 O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

3.9 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

3.10 Após a inscrição do candidato no e-mail citado a Comissão de Processo Seletivo informará o número de sua inscrição com o cargo escolhido.

3.11 Em atenção a lei de proteção de dados, o Candidato de própria vontade fornecerá, para participação neste Processo Seletivo Simplificado, dados pessoais que forem de sua



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

titularidade, que refletem as informações declaradas no ato de inscrição e/ou coletados no decorrer das etapas previstas neste Edital, sendo que os dados podem incluir nome, data de nascimento, nome dos genitores, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefone fixo e/ou móvel, RG e CPF, dados sobre formação acadêmica e experiência profissional, assim como dados sobre pessoa com deficiência e cor/raça podem ser coletados para atender a legislação e direitos sociais afirmativos.

3.11.1 A Administração Pública somente utilizará e tratará dos dados pessoais para as finalidades deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo as boas práticas de proteção e de privacidade, para fins de gestão do cadastro do candidato, gerenciamento da comunicação institucional com o candidato, avaliação da elegibilidade e da aptidão do candidato, regras de desempate, em conformidade com a legislação aplicável, visando a seleção e formalizado de um eventual contrato temporário com o Município.

3.11.2 Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, exceto os que vierem a ser contratados temporariamente, que ficarão armazenados para atendimento da legislação de regência e decorrentes da relação jurídico – administrativa havida.

3.11.3 Os Candidatos que se inscreverem no processo seletivo, autorizam, desde já, a divulgação dos resultados, no sítio eletrônico [www.mossamedes.go.gov.br](http://www.mossamedes.go.gov.br), contendo a sua data de nascimento, tida como um dos critérios de desempate pela lei, facilitando o controle da classificação pelos demais candidatos, divulgados na forma mês/ano ou dia/mês/ano.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.12 A confirmação da inscrição será feita oficialmente pelo e-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br) no e-mail declarado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato acessar essas informações.

3.13 Só será aceita 01 (uma) inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física).

3.14 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas à função escolhida, os candidatos deverão entrar em contato, antes do período final de inscrição, através do e-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br), relatando a situação.

**4 - DAS VAGAS E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

4.1 As vagas disponíveis, requisitos, carga horária e vencimentos constam no **Anexo V** deste Edital.

4.2 Os requisitos exigidos para assinatura do contrato temporário na Secretaria Municipal de Administração, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no quadro 1 abaixo, deste Edital.

4.2.1 Além dos requisitos para contratação exigidos no quadro 1, deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação neste Edital.

**QUADRO 1**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Professor Nível III	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Ensino	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; residir na sua área de atuação;
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo
Cozinheiro	Ensino Fundamental completo
Motorista	Ensino Fundamental completo
Vigia	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de serviços gerais	Ensino fundamental incompleto

**5 - DA SOLICITAÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD E DAS VAGAS**

5.1 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/1988, Lei Federal de nº 13.146/2015, o Decreto Federal nº 9.508 de 24/08/2018 e demais normas aplicáveis.

5.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, conforme ANEXOS II e IV, bem como se as atribuições das funções são compatíveis com a deficiência apresentada, e, ainda, as demais exigências deste Edital.

5.2.1 Todos os candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas as pessoas com deficiência, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverão apresentar quando da sua convocação, a seguinte documentação:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

a) ANEXO IV, para os candidatos com deficiência, devidamente preenchido, assinado pelo candidato, obrigatoriamente, acompanhado do Laudo Médico; e

b) Cópia autenticada do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 06 (seis) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.2.1.1 Os documentos citados no item 5.2.1, deste Edital, deverão ser enviados pelo candidato no e-mail: **processoseletivo@mossamedes.go.gov.br**, os documentos médicos serão encaminhados pela Comissão do Processo Seletivo à Junta Médica Oficial do Município para avaliação, para serem homologados para fins de comprovação de sua deficiência.

5.2.2 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação;

5.2.3 Os documentos citados no item 5.2.1, serão encaminhados à Junta Médica, no momento da convocação do servidor, pela Secretaria Municipal de Administração, para fins de comprovação da deficiência;

5.2.4 O candidato que não entregar a documentação na forma estabelecida no item 5.2.1 e 5.2.1.1 ou que entregá-lo incompleto ou ilegível, terá a sua contratação temporária indeferida.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.2.5 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 5.2.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

5.3 A incompatibilidade das atribuições das funções e/ou especialidades com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo, conforme avaliação da Junta Médica do Município.

5.4 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento das funções e especialidades, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das suas atribuições, de acordo com Decreto Federal nº 3.298/1999;

5.4.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

5.4.2 Os candidatos com deficiência serão convocados quando se atingir a fração das vagas ofertadas.

5.5 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas,



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

5.5.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Contudo, nos termos da Súmula 377 do STJ: “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

5.6 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

5.6.1 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.6.2 Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

5.6.3 O candidato inscrito nas vagas reservadas aos portadores de deficiência não poderá assinar contrato, caso a deficiência, declarada na inscrição, não seja constatada pela Junta Médica do Município ou mesmo por ausência de documentação necessária para comprovação da deficiência e caso já tenha assinado o contrato ficará sujeito a anulação do mesmo, após



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo ou na perícia médica da junta médica oficial, serão preenchidas pelos demais candidatos da lista geral, observada a ordem classificatória.

5.8 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

5.9 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito aos critérios de aprovação.

5.10 O candidato deficiente aprovado e contratado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função durante o regime de execução do contrato.

5.11 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato de inscrição, será eliminado.

## **6 - DA SELEÇÃO**

6.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única, composta por: Análise de Títulos e Experiência Profissional.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1.1 O Processo Seletivo Simplificado será de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital.

6.2 Para a função de Monitor de Educação: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

6.3 Para a função de Auxiliar de Ensino: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

6.4 Para a função de Professor Nível III: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

6.5 Para os demais cargos de motorista, vigia, cozinheiros, auxiliares de serviços gerais, agentes comunitários de saúde e auxiliar administrativo: a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Títulos) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no ANEXO III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

6.6 Para o cargo de motorista o candidato deverá apresentar CNH dentro da validade categoria D;

6.7 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.8 O candidato será informado da pontuação obtida no e-mail indicado no ato de sua inscrição, sendo precedida de avaliação pela Comissão do Concurso Público.

6.9 A Análise Curricular dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na avaliação conjunta dos itens definidos no ANEXO III deste Edital, preenchidos pelo próprio candidato na ficha de inscrição e que serão devidamente comprovados pelo candidato, com a documentação respectiva enviada quando de sua inscrição para o e-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br).

6.10 A Análise Curricular visa aferir o perfil, a experiência profissional do candidato, de acordo com a função temporária, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

6.11 A Análise Curricular será aplicada apenas aos candidatos que comprovarem o requisito exigido para ingresso na função, definidos no quadro 1 deste Edital.

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

**7.1 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

## 7.2 DO REGIME JURÍDICO

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

## 7.3 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.

7.3.2 A jornada de trabalho dos contratados para a função de professor nível III com licenciatura em Pedagogia será de 30 (trinta) horas relógio semanais nos termos da Lei Municipal nº 970/2007.

7.3.3 A jornada de trabalho para os cargos de monitores de educação infantil, auxiliar de ensino, vigia, cozinheiro, motorista, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo será de 40 (quarenta) horas relógio semanais, nos termos da Lei Municipal 1.217/2019.

## 7.4 DO REQUISITO MÍNIMO DAS FUNÇÕES

### 7.4.1 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;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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;

– 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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

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.

**7.4.2 DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 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;
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**7.4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**7.4.3.1 PARA PROFESSOR NÍVEL III** - Graduação concluída, na modalidade de licenciatura em pedagogia, 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.

7.4.3.1.1 O candidato aprovado fará jus a remuneração do Piso Nacional do Magistério para carga horária de 40 horas semanais nos termos da legislação pertinente.

**7.4.3.2 PARA MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E AUXILIAR DE ENSINO** com a atribuição de auxiliar nos cuidados básicos com as crianças, incluindo higiene, alimentação e repouso, sempre sob orientação da equipe pedagógica, apoiar o professor nas atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas, acompanhar o desenvolvimento integral da criança (físico, emocional, cognitivo e social), auxiliar na adaptação das crianças ao ambiente escolar, estimular atitudes de autonomia, socialização e respeito às regras, garantir ambiente seguro, acolhedor e adequado à faixa etária e auxiliar na observação e registro de comportamentos e rotinas, quando solicitado.

7.4.3.2.1 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.

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

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

**7.4.3.3 DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS PARA MONITORES, AUXILIARES DE ENSINO 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:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA**  
**EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 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. 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;
- 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 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.

#### **7.4.4 PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

7.4.4.1 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.

7.4.4.2 a carga horária semanal será de 40 horas.

7.4.4.3 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.

7.4.4.4 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; 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;

#### **7.4.5 PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.4.5.2 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**7.4.5.3 REQUISITO E ATRIBUIÇÕES:** O candidato deve ser alfabetizado e tem como atribuições fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, limpando dependências, móveis, janelas e equipamentos; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares, no que couber quando lotado em unidades de saúde, inclusive os espaços internos das Unidades Básicas de Saúde e do Hospital Municipal; efetuar outros serviços auxiliares no preparo de lanches, café, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados; fazer serviços de limpeza em geral nos órgãos municipais em que estiver lotados; desenvolver atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, aparelhos de ar condicionado, tomadas e pontos de eletricidade e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; exercer o serviço geral de copa e cozinha, mantendo todos os utensílios rigorosamente limpos e em condições de uso; recepcionar as pessoas, quando for o caso; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro das repartições públicas, exercer outras atividades correlatas e afins.

**7.4.6 PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

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

**7.4.6.2 DA CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**7.4.6.3 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. Inspecionar e higienização de equipamentos e



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**7.4.7 PARA O CARGO DE MOTORISTA**

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

7.4.7.2 DA CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

7.4.7.3 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 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.

7.4.7.4 O motorista deverá possuir CNH, válida, categoria D compatível com o transporte de passageiros e estudantes apto a dirigir caminhões, veículos de cargas a partir de 3.50 kg e ônibus e Micro-ônibus e veículos de transportes de passageiros e estudantes.

#### **7.4.8 PARA O CARGO DE VIGIA**

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

7.4.8.2 – Carga Horária: 40 horas semanais.

7.4.8.3 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 municipais; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar o 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.

#### **7.4.9 PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

7.4.9.1 DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL PERTINENTE: 1.217/2019, 1235/2019; 1240/2019; 1303/2022.

7.4.9.2 Carga Horária: 40 horas semanais;

7.4.9.3 REQUISITO E ATRIBUIÇÕES com requisitos específicos: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Recepção e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

área de atuação. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Realizar atividades de suporte administrativo, objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Exercer atividades de limpeza, conservação de bens materiais, preparo de lanches, reprodução de documentos. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistema informatizado. Executar outras atividades afins com sua área de competência.

## **7.5 DA REMUNERAÇÃO**

7.5.1 O candidato contratado na função temporária de Professor de Nível III com carga horária de 30 (trinta) horas fará jus ao recebimento do Piso Nacional do Magistério, considerada sua carga horária.

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

7.5.3 Os valores dos vencimentos por cargo estão descritos no **Anexo V** deste Edital.

## **7.6 DA LOTAÇÃO**

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

## **8 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

8.1 Para comprovação dos Títulos/Experiência Profissional e para pontuação o candidato deverá apresentar no ato da convocação/contratação o original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Para as funções de Professor Nível III - cópia de certificado de conclusão da licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior e Histórico Escolar (Cópia Simples).
- b) Para as funções de Auxiliar de Ensino e Monitor de Educação Infantil – cópia de certificado de conclusão do ensino médio e histórico escolar.
- c) Para as funções de vigia, motorista e cozinheiro - cópia de certificado de conclusão do ensino fundamental e histórico escolar.
- d) para as funções de auxiliar de serviços gerais – declaração de ter cursado o ensino fundamental.
- e) para as funções de fiscal de vigilância sanitária - cópia de certificado de conclusão do ensino médio e histórico escolar.

8.2 Os documentos escolares deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza devendo especificar a data de expedição e/ou conclusão do curso e o nome da instituição educacional, credenciada e autorizada, onde foi executado o curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.3 Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item;
- b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores;
- c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes ou declaração do contratante, com reconhecimento de firma em cartório, que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço (se for o caso).

8.4 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento);

8.5 Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

8.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, o candidato poderá ser eliminado do processo seletivo ou terá seu contrato anulado.

8.7 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior.

## **9 – DO CONTRATO**

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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 Habilidades.

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

9.5.1 pelo término do prazo contratual;

9.5.2 por iniciativa do contratante, nos casos:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

9.5.2.1 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;

9.5.2.2 de conveniência da administração;

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

9.5.2.4 em que recomendar o interesse público; ou

9.5.3 por iniciativa do contratado.

9.5.4 Fica resguardada para os casos previstos na legislação pertinente, a indenização de férias vencidas ou proporcionais e de décimo terceiro salário proporcional.

9.6 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 rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.7 O candidato contratado em razão deste Processo Seletivo será submetido à avaliação de desempenho, cujos critérios serão publicados via Portaria interna. O resultado dessa avaliação implicará na continuidade do contrato temporário do servidor.

## **10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

10.1 As contratações por tempo determinado para substituição de servidores efetivos da Prefeitura Municipal, afastados temporariamente em decorrência de afastamentos legais previstos em lei, extinguir-se-ão:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da Administração Pública;
- c) por iniciativa do contratado.

**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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

12.1 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 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 Tiver deficiência incompatível com as atividades da função temporária escolhida, conforme avaliação pela Equipe Multiprofissional;
- 12.1.4 Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser des cortês 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.

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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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 Secretaria Municipal da Administração.

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: [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.

#### **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 Administração e será divulgada somente de acordo com o item anterior.

14.4 O candidato que concorreu como PCD, bem como recém-formado, serão convocados em conformidade ao critério de reserva de vaga estabelecido neste edital.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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.

**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**

16.1 Este Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para contratação.

16.2 O candidato poderá entrar em contato para quaisquer esclarecimentos pelo E-mail: [processoseletivo@mossamedes.go.gov.br](mailto:processoseletivo@mossamedes.go.gov.br).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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 Mossâmedes.

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 anuênciia 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 Mossâmedes 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;

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.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA  
EDITAL N° 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

Mossâmedes-GO, de 30 de dezembro de 2025.

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