

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES

O Município de Firminópolis, por intermédio da Comissão de Realização de Processo Seletivo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais, destinado ao suprimento de necessidades temporárias de pessoal. O certame será realizado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, do art. 92, inciso X, da Constituição Estadual de Goiás, da Lei Municipal 1600 de 2021 e das Leis Complementares Municipais 003/2019 e 005/2019, Lei Municipal 1.643 de 28 junho de 2022 e Decreto Municipal 282 de 18 de março de 2026, observadas as condições estabelecidas neste Edital. Serão selecionados profissionais temporários visando suprir ausências no quadro de pessoal do Município de Firminópolis até a realização de concurso público.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado a fim de suprir deficit de pessoal, para atuação em caráter excepcional e temporário;
- 1.2. Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>.
- 1.3. É de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado;
- 1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano contado a partir da homologação podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados;
- 1.6. 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 <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>.

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

1.8. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>. O Aviso de Publicação será realizado no Diário Oficial do Estado de Goiás e jornal de grande circulação.

1.9. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.10. Ao pessoal contratado, será aplicado o Regime Jurídico Administrativo dos Servidores do Município de Firminópolis. Não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato. Aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos institutos de diárias, de ajuda de custo, gratificação, insalubridade, décimo terceiro salário e regime de plantão;

1.11. O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado e executado pela Comissão de Processo Seletivo designada pelo Decreto 238 de janeiro de 2026.

1.12. O candidato autoriza, desde já, o tratamento de seus dados pessoais, inclusive os sensíveis quando estritamente necessários, para os fins deste Processo Seletivo (inscrição, classificação, convocação, contratação e fiscalização), em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). Os dados serão utilizados apenas para fins de execução deste certame e preservados nos termos legais. Informações sobre o encarregado de proteção de dados e a política de privacidade estarão disponíveis no sítio oficial da Prefeitura.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os atos oficiais, convocações e demais avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos>

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 contratação.
- 3.2. As inscrições serão realizadas pela internet, no site <https://firminopolis.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026, **no período de 03/04/2026 até 19/04/2026 às 23h59min** no horário oficial de Brasília, sem ônus para o candidato, conforme estabelecido no cronograma previsto no Anexo I deste Edital.
- 3.3. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
- 3.4. O sistema permitirá apenas uma inscrição por candidato, vinculada ao número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo igualmente admitido apenas um registro de endereço eletrônico (e-mail) por participante;
- 3.5. 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.
- 3.6. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O Município 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.
- 3.7. Todos os dados informados no Formulário de Inscrição serão conferidos pela comissão no momento de análise e julgamento.
- 3.8. No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de curso de graduação, pós-graduação, capacitação e experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorrerem em períodos distintos sem sobreposição de tempo;
- 3.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará o cancelamento da mesma;

3.10. 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;

3.11. A inscrição será gratuita;

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

a) acessar o site <https://firminopolis.go.gov.br>, no ícone Concursos e Seleções, link: <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos-2/> “Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026, do dia **03/04/2026 até 19/04/2026 às 23h59min no horário oficial de Brasília;**

b) Preencher os dados pessoais;

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

d) Fornecer os seguintes documentos com sua respectiva identificação, sob pena de desclassificação pela ausência de qualquer um destes, conforme estabelecido:

I - 01 (uma) cópia do Documento de Identidade;

II - 01 (uma) cópia do Comprovante de Situação Cadastral no CPF (atualizado);

- Pode ser extraída no link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/>

[ConsultaPublica.asp](#)

III - 01 (uma) cópia do Comprovante de Endereço Atualizado (mínimo 2 meses);

IV - 01 (uma) cópia do Título de Eleitor;

V - cópia do comprovante PIS/PASEP;

VI- 01 (uma) cópia do comprovante da última votação e/ou Certidão de Quitação Eleitoral;

- Pode ser extraída no link:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

VII - 01 (uma) cópia da Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado), se divorciado ou viúvo, documento que comprove;

VIII - Certidões Negativa Criminal e Cível Federal (1º Região);

- Pode ser extraída no link: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

IX - Certidões Negativa Criminal e Cível Estadual;

- Pode ser extraída no link: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

X - Certidão do Tribunal de Contas dos Municípios- GO;

- Pode ser extraída no link: <https://www.tcmgo.tc.br/certidao/index.jsf>

XI - Certidão do Conselho Nacional de Justiça;

- Pode ser extraída no link:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

XII - Certidão Negativa da Fazenda Federal:

- Pode ser extraída no link:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

XIII - Certidão Negativa da Fazenda Estadual (domicílio do Candidato):

- Se residente no Estado de Goiás, poderá ser extraída no link: <https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>

XIV - Certidão da Fazenda Pública Municipal:

- Se residente em Firminópolis, poderá no link: - Escolher a opção “Contribuinte”:

<https://firminopolis.megasoftservicos.com.br/cidadao/emissao-certidao-negat>

e) Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente;

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004;

4.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital;

4.3 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará a sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado;

- 4.4 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 de cada um dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos;
- 4.5 De acordo com o § 4º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 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, 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”
- 4.6 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;
- 4.7 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, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória para cada um dos cargos;
- 4.8 O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se no ato da inscrição ser pessoa com deficiência;
- 4.9 O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO IV deste edital e apresentar o documento devidamente preenchido, assinado e carimbado por médico especialista, junto aos demais documentos no ato da sua convocação. Este anexo será encaminhado à Junta Médica do Município, para ser homologado para fins de comprovação de sua deficiência;
- 4.10 Caso o atestado do item 4.9 não seja homologado pela Junta Médica deste Município, o candidato não poderá assinar o contrato temporário;
- 4.11 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá se utilizar desta condição para justificar pedido de mudança de função;
- 4.12 Caso o candidato não apresente o laudo médico no momento da convocação, será eliminado;

5. DO REGIME DE PLANTÃO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

5.1 O candidato aprovado e designado para exercer suas atividades na Secretaria de Saúde, poderá desenvolver seus trabalhos em regime de plantão conforme estabelece a Lei Municipal 1.643 de 28 de junho de 2022.

6. DOS CARGOS, DAS VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Os cargos e as vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado estão assim definidos:

CARGOS	VAGAS
Executor de Serviços Braçais	15 + CR
Auxiliar de Serviços Gerais II	15 + CR
Auxiliar de Serviços Gerais III	10 + CR
Motorista	1 + CR
Pedreiro	1 + CR
Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe I	1 + CR
Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe II	1 + CR
Mecânico	1 + CR
Professor II	5 + CR
Psicólogo	1 + CR

*CR: Cadastro Reserva

6.2. Os requisitos mínimos exigidos para assinatura do contrato temporário, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no Anexo II deste Edital.

6.3. Além dos requisitos para contratação exigidos no Anexo II deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação definida no item 14.11 deste Edital;

6.4. A escolha da lotação do candidato seguirá conforme conveniência e oportunidade da Administração;

6.5. As atribuições de cada cargo são as constantes no anexo V;

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. Este Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única – Análise de Experiência Profissional e Formação Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III, deste Edital.

7.2. Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá anexar no momento da inscrição a cópia dos seguintes documentos:

I – Certificado de Formação Profissional e/ou de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou Médio e/ou Graduação. Para os casos de certificado físico, este deverá ter cópia autenticada em cartório, sendo dispensado quando o documento for assinado por meio de certificado digital com tecnologia mínima ICP-Brasil ou pela plataforma Gov.Br no endereço <https://www.gov.br/pt-br>.

II - Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou Médio e/ou Graduação, com firma reconhecida em cartório pelo declarante, sendo dispensado quando o documento for assinado por meio de certificado digital com tecnologia mínima ICP-Brasil ou pela plataforma Gov.Br no endereço <https://www.gov.br/pt-br>.

8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, a permitir a avaliação com clareza, nos casos de impossibilidade de leitura do documento este não será considerado no processo de avaliação, o que será certificado pelo membro da banca examinadora.

8.3. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá anexar no momento da inscrição a cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre.

b) Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado, datado e assinado pelo chefe da unidade administrativa do local onde prestou serviço, com firma reconhecida em cartório, sendo dispensado quando o documento for assinado por meio de certificado digital com tecnologia mínima ICP-Brasil ou no endereço <https://www.gov.br/pt-br>.

c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e/ou declaração do contratante 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, com firma reconhecida em cartório pelo declarante, sendo dispensado quando o documento for assinado por meio de certificado digital com tecnologia mínima ICP-Brasil ou pela plataforma Gov.Br no endereço <https://www.gov.br/pt-br>.

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

9.3. Toda a documentação apresentada pelo candidato será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado deste Município.

9.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Experiência Profissional apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito à anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.5. Não será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 9 deste Edital.

a) Serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional no cargo/função para o qual o(a) candidato(a) concorre, observada a pontuação por faixas prevista neste Edital. Apenas será computada a experiência exercida nos últimos 15 (quinze) anos, contados da data de publicação deste Edital.

b) 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, cuja pontuação será aferida a cada 6 meses.

c) Serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo cargo/experiência.

10. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CADASTRO RESERVA

10.1. Será considerado(a) eliminado(a) deste Processo Seletivo o(a) candidato(a) que obtiver pontuação total inferior a 0,1 (zero vírgula um décimo) ponto na avaliação curricular, considerando-se a soma da formação acadêmica e da experiência profissional.

10.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo à ordem decrescente de pontuação máxima de 10 (dez) pontos, subdivididos: Formação acadêmica e Experiência Profissional.

10.3. Os(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do número de vagas ofertadas neste Edital serão convocados(as) de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Administração Pública, observadas as reservas legais estabelecidas para pessoas com deficiência.

10.4. Os(as) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas ofertadas comporão o Cadastro Reserva, podendo serem convocados(as) durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme necessidade do Município, disponibilidade orçamentária e conveniência da Administração Pública Municipal.

10.5. Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato que obtiver maior nota na contagem de formação profissional;
- c) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todas as inscrições recebidas e será divulgado por ordem de classificação, no site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>, no ícone Concursos e Seleções Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026”.

11.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todos os candidatos inscritos que alcançarem nota igual ou superior a 1,0 (um) ponto, conforme definido no item 10.1 deste Edital e será divulgado por ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá do prazo estabelecido no ANEXO I, contados a partir da divulgação do resultado preliminar;

12.2. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026”, com a observância dos seguintes itens:

- a) Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, através do site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026”, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;
- b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

12.3. O recurso será julgado por comissão designada pelo Decreto 238 de 13 de janeiro de 2026.

12.4. A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo interessado, no prazo determinado no ANEXO I.

12.5. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente.

12.6. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

12.7. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do resultado.

12.8. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

13.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado e será publicado, no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

13.2. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade do Município.

14. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1. A publicação das convocações será realizada pela Secretaria de Governo e Administração, mediante divulgação no site oficial do certame. A implementação operacional da convocação (conferência documental, agendamento de apresentação e encaminhamento para assinatura do contrato) ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

14.2. A convocação dos candidatos dar-se-ão por meio de publicação no site <https://firminopolis.go.gov.br/processos-seletivos-e-concursos/>, no ícone Concursos e Seleções, no link “Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026”.

14.3. Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame;

14.4. A convocação observará as listagens de candidatos(as) da ampla concorrência, das vagas destinadas a pessoas com deficiência, devendo ser rigorosamente respeitada a ordem de classificação em cada modalidade;

14.5. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de convocação, não gerando qualquer direito;

14.6. O candidato aprovado e convocado deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação da sua convocação, apresentar a documentação exigida no sistema disponibilizado, observadas as instruções do ato convocatório. Após a conferência e a validação da autenticidade dos documentos e realizado o agendamento pelo Departamento de Recursos Humanos, o candidato será considerado apto para a assinatura do contrato e início das atividades.

14.7. O candidato se responsabilizará pela autenticidade dos documentos apresentados.

14.8. O candidato que não apresentar a documentação no prazo estabelecido será eliminado deste Processo Seletivo.

14.9. Caso o candidato convocado esteja usufruindo de Licença Médica quando da sua convocação deverá protocolar solicitação de análise documental comprovando a não possibilidade de comparecimento na data da convocação. O contrato somente será efetivado após análise do Departamento de Recursos Humanos e anuência da Secretaria de Administração e Governo.

14.10. O candidato convocado que omitir informações sobre afastamento legal por Licença Médica, será eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeita a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

14.11. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

14.12. Para fins de contratação deverão ser observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

14.13. A contratação temporária será celebrada entre o candidato e o Município, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

14.14. Havendo prorrogação do contrato, o ato será formalizado por meio de Termo Aditivo, utilizando o mesmo processo que celebrou este Contrato, por questão de economia e praticidade.

14.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva participação e será excluído (a) do Processo Seletivo de que trata o presente edital.

14.16. O (a) candidato (a) poderá ser excluído (a) deste Processo Seletivo, quando, no ato da análise de documentação:

- a) não atender aos requisitos necessários para o cargo (ANEXO II);
- b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Experiência Profissional (Anexo III);
- c) não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme exigências deste Edital;
- d) não cumprir os requisitos necessários para contratação temporária previstos no item 15 deste Edital;

14.17. As contratações realizadas não geram qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública de forma que, uma vez cessada, não implicará nenhum direito de permanência do candidato contratado.

14.18. A escolha da lotação seguirá respeitando a disponibilidade de vagas e as necessidades da Administração.

15. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste Edital;
- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II, deste Edital;
- c) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº

70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;

d) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;

e) Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;

f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

g) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada através de atestado de saúde ocupacional – ASO;

h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

j) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

k) Não ser servidor investido em cargo comissionado ou função de confiança, exceto se optar pela exoneração;

l) Não ter sido aposentado por invalidez.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. As contratações temporárias provenientes de deficit de pessoal, extinguir-se-ão, sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa do contratante, nos casos:

a) De prática de infração disciplinar;

b) De conveniência da Administração;

c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

d) Em que o recomendar o interesse público.

III. Por iniciativa do contratado.

16.2. Findada a situação de excepcional interesse público que justificou a contratação, os contratos poderão ser rescindidos de imediato, independente de indenizações.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

17.2. Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.

17.4. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

17.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Comissão Especial Para Realização de Processo Seletivo Simplificado.

Firminópolis, data e hora da assinatura digital.

Jean Bessa Lauriano, matrícula 991203 - Presidente

Rosana C. do Nascimento, matrícula 991152 – Vice-Presidente

Helder Rosa Júnior, matrícula 204918 – Membro

Leozires C. Peixoto Neto, matrícula 991258 – Membro

Fabiula Divina Santos, matrícula 990995 – Membro

Lara Dauanny dos Santos, matrícula 991373 – Membro

Lorena Naves de Sousa, matrícula 991000 – Membro

ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
19/03/2026	Publicação do Edital
23/03/2026 à 30/03/2026	Prazo para impugnação do Edital
01/04/2026	Divulgação da Ata de Recursos das Impugnações ao Edital
03/04/2026 à 19/04/2026	Período de Inscrições
21/04/2026 à 10/05/2026	Prazo análise das Inscrições
13/05/2026	Divulgação do resultado preliminar
15/05/2026 à 22/05/2026	Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar
29/05/2026	Divulgação da Ata de Recursos e Resultado Final
01/06/2026	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTO

Cargo Função	Vagas	PCD (5%)	Remuneração (R\$)
Executor de Serviços Braçais	15 + CR	1	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais II	15 + CR	1	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais III	10 + CR	1	1.670,00
Motorista	1 + CR		2.771,00
Pedreiro	1 + CR		2.460,00
Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe I	1 + CR		2.771,00
Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe II	1 + CR		3.215,00
Mecânico	1 + CR		3.730,00
Professor P-II-40h	5 + CR	1	5.387,18
Psicólogo	1 + CR		2.941,00

ANEXO III - PONTUAÇÃO REFERENTE À FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

I – Análise de documentação – para todos os cargos de nível superior:

Especificação	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Aprovação em curso superior de graduação (Comprovado com apresentação de certificado ou declaração/certidão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)	1,0	1,0
Aprovação ou declaração de conclusão de curso de especialização (Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado) (quando não for exigência mínima para o cargo/função). (Comprovado com apresentação de certificado ou declaração/certidão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)	1,0	1,0
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 12 horas. (Comprovado com apresentação de certificado ou declaração/certidão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, para cada certificado)	0,2	2,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. Será atribuída a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos ou pessoas jurídicas de direito privado. (A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões, cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho)	0,5	6,0
Total		10 pontos

II – Análise de documentação – para todos os cargos de nível Fundamental Incompleto, Fundamental e Ensino Médio Completo.

REFERENTE AOS CARGOS:		
Especificação	Pontuação	Pontuação máxima por candidato
Comprovação da escolaridade (Comprovado com apresentação de certificado ou declaração/certidão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC)	1,0	1,0
Cursos de aperfeiçoamento específico para a função (cargo) pretendida e/ou cursos de atividades correlatas, com carga horária mínima de 12 horas. (Comprovado com apresentação de certificado ou declaração/certidão emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, para cada certificado)	0,2	3,0
Experiência no cargo pretendido ou atividades correlatas. Será atribuída a nota por períodos de 06 meses trabalhados na função pretendida ou em outras áreas correlatas de órgãos públicos ou pessoas jurídicas de direito privado. (A comprovação será feita por meio de atestados, declarações, certidões, cópia da carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho)	0,5	6,0
Total		10 pontos

ANEXO V – CARGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E ATRIBUIÇÕES

Cargo – Formação	Atribuições
Executor de Serviços Braçais – 40 horas Semanais – Fundamental Incompleto	Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros. Proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; executar atividades e outros serviços afins.
Auxiliar de Serviços Gerais II – 40 horas Semanais – Ensino fundamental completo	Auxiliar tarefas de carpina, roçagem, limpeza pública, tarefa de apoio nos serviços de manutenção, conservação e construção de estradas e vias urbanas, pavimentação, iluminação pública, serviços infraestrutura; Auxiliar/realizar a vigilância em prédios públicos, guarda e manutenção do patrimônio público municipal, desempenhar outras tarefas atinentes à área de serviços gerais. Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores, hortaliças, adubar e pulverizar, preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas, colher e transportar flores e plantas, manter viveiros destinados à formação de mudas; Receber, Auxiliar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, inclusive acompanhando os caminhões e máquinas de coleta de lixo nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou

	sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; Atuar na seleção e reciclagem do lixo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins; colocar e retirar placas de sinalização; Transportar e carregar material de um lugar para o outro; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros. Proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braço; Auxiliar em outros serviços afins.
Auxiliar de Serviços Gerais III – 40 horas Semanais – Ensino médio completo	Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas; Orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Auxiliar em tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, agendamentos, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Executar tarefas auxiliares na elaboração de atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário, numerando-os e acompanhando a sua publicação no placar de avisos da Prefeitura; executar outras tarefas e atividades compatíveis com o seu cargo ou que lhe sejam determinadas pelo Secretário/Prefeito; executar serviços de Office-Boy, quando designado; acompanhar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário; tarefas auxiliares na elaboração de atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, numerando - os e acompanhando a sua

	publicação no placar de avisos da Prefeitura; executar outras tarefas e atividades compatíveis com o seu cargo ou que lhe sejam determinadas pelo seu superior.
Motorista – 40 horas Semanais – Curso médio completo - habilitação "D" ou "E";	Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e de óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; executar outras atividades correlatas; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.
Pedreiro - 40 horas - Ensino Fundamental incompleto.	Exercer atividades na área de alvenaria e construção civil em geral, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação.
Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe I - 40 horas Semanais – Ensino Fundamental Completo – Experiência na Área - Carteira de Habilitação “D” ou “E”	Operar trator de pneu, executando as tarefas pertinentes à utilização dos mesmos nas áreas urbana e rural; vistoriar os veículos, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.
Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe II - 40 horas Semanais – Ensino	Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas

Fundamental Completo - Carteira de Habilitação "D" ou "E"	pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistorias os veículos, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.
Mecânico – 40 horas Semanais – Ensino Fundamental incompleto.	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciar os concertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica, testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.
Professor II – 40 horas Semanais – Curso superior em licenciatura plena em Pedagogia ou outra graduação correspondente.	Elaborar executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiárias à reprogramação de plano curricular, ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem, manter atualizados os diários de classe com fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção à nível de Unidade escolar; intermediar a Educação do município, cabendo à coordenação, e direção dos serviços relacionados a assuntos de atividades que possam promover e realizar a inspeção, supervisão e auditoria das Unidades Escolares do Sistema de Ensino do Município, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, organizar as metas e inspecionar a execução dos serviços, guarda e atualização de documentação escolar referente ao município aos matriculados e servidores da educação; inspecionar o cumprimento do calendário escolar observando a quantidade mínima de horas anuais e dias letivos exigidos na legislação federal pertinente; conferir os diários periodicamente em relação à organização, frequência, lançamento de conteúdos e notas; bem como exercer outras atividades

	correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, coordenando e chefiando a execução e a rotina dos serviços, com responsabilidade limitada as atribuições outorgadas pelo Secretário Municipal de Educação; exigir a elaboração do plano político Pedagógico anual e seu cumprimento; supervisionar o censo escolar anual; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes. Planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares ou órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica para assegurar o desenvolvimento do processo educativo.
Psicólogo - Carga Horária 20 Horas - Curso superior em Psicologia, registro no conselho - CRP	Atendimento aos programas de Saúde e a Portadores de Deficiência, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil. Controle estatístico. Apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, em especial na área da Saúde, Administração, Educação, Social e em atendimento aos Recursos Humanos da Prefeitura.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4A5B-C291-DBFB-C09E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HELDER ROSA JÚNIOR (CPF 011.XXX.XXX-85) em 19/03/2026 10:46:54 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JEAN BESSA LAURIANO (CPF 033.XXX.XXX-05) em 19/03/2026 10:47:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LARA DAUANNY DOS SANTOS (CPF 051.XXX.XXX-22) em 19/03/2026 10:47:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FABIULA DIVINA SILVA SANTOS (CPF 031.XXX.XXX-00) em 19/03/2026 10:53:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSANA CRISTINA DO NASCIMENTO (CPF 852.XXX.XXX-15) em 19/03/2026 10:55:32 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEOZIREZ CLEMENTE PEIXOTO NETO (CPF 067.XXX.XXX-90) em 19/03/2026 10:58:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://firminopolis.1doc.com.br/verificacao/4A5B-C291-DBFB-C09E>