

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O MUNICÍPIO DE MARA ROSA - GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 00.007.468/0001-08 com sede na Praça José Maurício de Moura, nº 378, Centro. Mara Rosa - GO, CEP:76490-000, em Mara Rosa -GO, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **Flavio Divino Mauricio de Moura**, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento representa respectivamente pelos secretários Veronice Coelho Furtado e Clemingos Correia da Silva, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no DECRETO nº 028/2026, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos programas temporários, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal Nº 1.369/2025, de 11 de Novembro de 2025.

1 – DOS CARGOS E VAGAS

1.1 – Os cargos e as respectivas vagas serão indicados no quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACÃO

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS DE CHAMAMENTO IMEDIATO	PcD	CADASTRO DE RESERVA	PcD	Vencimentos
PROFESSOR P- III PEDAGOGIA	30 hs	20	01	130	07	R\$ 3.650,82
PROFESSOR P- III MATEMÁTICA	30 hs	02	-	06	-	R\$ 3.650,82
PROFESSOR P - III EDUC. FÍSICA P- III	30 hs	03	-	09	01	R\$ 3.650,82
PROFESSOR P- III LETRAS / INGLÊS	30 hs	03	-	09	01	R\$ 3.650,82
PROFISSIONAL DE APOIO A INCLUSÃO	30 h	15	01	100	05	R\$1.621,00
MONITOR DE SALA DE AULA	30 h	20	01	150	08	R\$1.621,00

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	30 h	12	01	36	01	R\$1.621,00
MERENDEIRA/C OZINHEIRA	30 h	05	-	75	04	R\$1.621,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	30 h	05	-	35	02	R\$1.621,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30 h	15	01	50	05	R\$1.621,00
GUARDA-NOTURNO	40 h	08	01	24	01	R\$1.621,00
MOTORISTA CATEGORIA AB	40 h	06	-	18	01	R\$2.850,00
MOTORISTA CATEGORIA D (TRANSPORTE ESCOLAR)	40 h	05	-	50	02	R\$2.850,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS DE CHAMAMENTO IMEDIATO	PcD	CADASTRO DE RESERVA	PcD	Vencimentos
Agente de Vigilância Sanitário	40 hs	02	-	06	-	R\$ 1.800,00
Agente Patrimonial	40 hs	03	-	09	-	R\$ 1.800,00
Assistente Ambulatorial	40 hs	03	-	09	-	R\$ 2.500,00
Auxiliar de Cozinha	40 hs	03	-	09	-	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Recepção	40 hs	05	-	15	01	R\$ 1.621,00
Auxiliar de Limpeza	40 hs	10	01	30	02	R\$ 1.621,00

Auxiliar de vigilância	40 hs	10	01	30	02	R\$ 1.621,00
Transporte Veicular	40 hs	10	01	30	02	R\$ 2.200,00

1.2 – São Requisitos de Provimento e Atribuições dos cargos temporários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES	
Professor P-III – Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia.	<p>Atuar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas; cumprir a proposta pedagógica e metas do PME.</p> <p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho pedagógico, em consonância com a proposta pedagógica da escola, a BNCC e as diretrizes da Educação Básica;</p>	
Professor P-III – Matemática	Licenciatura Plena em Matemática (art. 62 da LDB)	<p>Ministrar aulas de Matemática; planejar conteúdos; avaliar a aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas.</p> <p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho pedagógico, em consonância com a proposta pedagógica da escola, a BNCC e as diretrizes da Educação Básica;</p>	
Professor P-III – Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	<p>Planejar e ministrar aulas de Educação Física; promover o desenvolvimento motor e social dos alunos; cumprir o currículo escolar.</p> <p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho pedagógico, em consonância com a proposta</p>	

		pedagógica da escola, a BNCC e as diretrizes da Educação Básica;
Professor P-III – Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras/Inglês	<p>Ministrar aulas de Língua Inglesa; desenvolver competências linguísticas; avaliar o rendimento dos alunos.</p> <p>Elaborar e cumprir o plano de trabalho pedagógico, em consonância com a proposta pedagógica da escola, a BNCC e as diretrizes da Educação Básica;</p>
Profissional de Apoio à Inclusão	Ensino Médio Completo	<p>Auxiliar alunos público-alvo da educação especial nas atividades escolares, locomoção, higiene e alimentação, promovendo inclusão.</p> <p>Registrar observações sobre desempenho e dificuldades para acompanhamento pedagógico.</p> <p>Promover interação com colegas e mediar situações de convivência na escola.</p>
Monitor de Sala de Aula	Ensino Médio Completo	Auxiliar o professor em sala; acompanhar alunos; organizar materiais e zelar pela disciplina.
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	Acompanhar alunos no transporte escolar; zelar pela segurança durante o trajeto, observando o uso do cinto de segurança e os itens
Merendeira / Cozinheira	Ensino Fundamental Completo	Preparar e servir a alimentação escolar; zelar pela higiene e organização da cozinha.
Auxiliar Administrativo Escolar	Ensino Médio Completo e Curso de conhecimentos básicos de informática	Executar atividades administrativas; organizar arquivos; apoiar a gestão escolar.
Auxiliar de	Ensino Fundamental Completo	Executar serviços de limpeza,

Serviços Gerais		conservação e manutenção da unidade escolar.
Vigia / Porteiro	Ensino Fundamental Completo	Zelar pela segurança do prédio escolar; controlar entrada e saída de pessoas.
Motorista – Categoria AB	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria AB válida	Conduzir veículos oficiais, especialmente transporte escolar; zelar pela segurança dos alunos e manutenção do veículo.
Motorista – Categoria D (Transporte Escolar)	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria D válida;	Conduzir veículos destinados ao transporte escolar; zelar pela segurança dos alunos durante o trajeto; cumprir normas de trânsito; realizar inspeção e conservação básica do veículo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	REQUISITOS PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Vigilância Sanitário	Ensino médio completo.	I – Executar ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, visando à proteção e promoção da saúde pública; II – Fiscalizar estabelecimentos, atividades, produtos, serviços e ambientes sujeitos ao controle sanitário municipal, conforme a legislação vigente; III – Realizar inspeções sanitárias de rotina ou motivadas por denúncias, lavrando relatórios, autos e demais documentos pertinentes; IV – Orientar pessoas físicas e jurídicas quanto ao cumprimento das normas sanitárias e das boas práticas de saúde; V – Verificar condições higiênico-sanitárias de imóveis, equipamentos, veículos, produtos e serviços de interesse da saúde; VI – Coletar amostras e informações

		<p>necessárias às ações de fiscalização e controle sanitário, observados os procedimentos legais; VII – Colaborar na apuração de infrações sanitárias e na instrução de processos administrativos no âmbito da vigilância sanitária; VIII – Atuar em ações de prevenção e controle de riscos sanitários, inclusive em situações de surtos, epidemias ou emergências em saúde pública; IX – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e registros sanitários relativos às atividades desenvolvidas; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade sanitária competente.</p>
Agente Patrimonial	I – Ensino médio completo.	<p>I – Executar atividades de controle, guarda, conservação e fiscalização do patrimônio público municipal; II – Realizar o registro, conferência, identificação e acompanhamento de bens móveis e imóveis do Município, mantendo atualizados os cadastros e sistemas patrimoniais; III – Zelar pela integridade física e funcional dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando irregularidades, danos ou extravios; IV – Apoiar inventários patrimoniais, levantamentos periódicos e processos de incorporação, baixa, transferência ou alienação de bens; V – Fiscalizar o uso adequado dos bens públicos por servidores, setores e terceiros, conforme normas administrativas vigentes; VI – Elaborar relatórios, termos e registros patrimoniais</p>

		<p>necessários à gestão e ao controle dos bens públicos; VII – Auxiliar na apuração de responsabilidades por danos, perdas ou uso indevido do patrimônio público, fornecendo informações técnicas; VIII – Orientar servidores e unidades administrativas quanto às normas de utilização, guarda e conservação do patrimônio municipal; IX – Atuar de forma integrada com os setores de contabilidade, almoxarifado, controle interno e demais áreas afins; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.</p>
Assistente Ambulatorial	I – Ensino médio completo.	<p>I – Prestar apoio às atividades ambulatoriais, auxiliando no atendimento aos usuários dos serviços de saúde; II – Realizar o acolhimento, orientação inicial e encaminhamento dos pacientes, conforme fluxos e protocolos da unidade de saúde; III – Auxiliar profissionais de saúde durante consultas, procedimentos e atendimentos ambulatoriais, quando autorizado; IV – Organizar e manter atualizados prontuários, fichas, agendas e registros administrativos de atendimento; V – Executar atividades administrativas básicas relacionadas ao funcionamento do ambulatório; VI – Auxiliar na preparação, higienização e organização de ambientes, materiais e equipamentos utilizados no atendimento; VII – Controlar o fluxo de pacientes e o agendamento de consultas, exames e procedimentos;</p>

		<p>VIII – Prestar informações aos usuários sobre serviços, horários, rotinas e orientações gerais de saúde, respeitados os limites de sua atuação; IX – Cumprir normas de biossegurança, ética, sigilo profissional e humanização no atendimento à saúde; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.</p>
Auxiliar de Cozinha	I – Ensino fundamental completo.	<p>I – Auxiliar no preparo de alimentos, conforme orientações, cardápios e normas de higiene e segurança alimentar; II – Executar atividades de pré-preparo, como higienização, corte, separação e organização de alimentos; III – Manter a limpeza e a organização da cozinha, utensílios, equipamentos e áreas de manipulação de alimentos; IV – Auxiliar na distribuição e no serviço de refeições, observadas as normas sanitárias; V – Controlar e zelar pelo correto armazenamento de alimentos, insumos e materiais utilizados na cozinha; VI – Auxiliar no recebimento, conferência e organização de gêneros alimentícios; VII – Cumprir normas de boas práticas de manipulação de alimentos, segurança do trabalho e vigilância sanitária; VIII – Colaborar no controle de estoque e no aproveitamento adequado dos alimentos; IX – Utilizar corretamente equipamentos e utensílios de cozinha, comunicando eventuais irregularidades; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis</p>

		com a natureza do cargo, conforme determinação superior.
Auxiliar de Recepção	I – Ensino médio completo.	I – Prestar atendimento inicial ao público, presencialmente ou por telefone, fornecendo informações básicas e realizando encaminhamentos; II – Auxiliar na organização do fluxo de pessoas nas dependências do órgão ou unidade de atendimento; III – Receber, protocolar, organizar e encaminhar documentos, correspondências e demandas; IV – Auxiliar no agendamento de atendimentos, reuniões, consultas ou serviços, conforme a rotina da unidade; V – Manter organizados arquivos, cadastros, agendas e registros administrativos; VI – Prestar apoio administrativo às atividades da recepção e aos setores correlatos; VII – Zelar pela ordem, limpeza e bom funcionamento do espaço de recepção; VIII – Registrar atendimentos, demandas e ocorrências, quando necessário; IX – Cumprir normas de conduta, sigilo, urbanidade e atendimento ao público; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.
Auxiliar de Limpeza	I – Ensino fundamental incompleto.	I – Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de prédios, instalações, móveis, equipamentos e áreas internas e externas; II – Realizar coleta e descarte adequado de resíduos, conforme normas ambientais e sanitárias; III – Manter organizados e

		<p>limpos os ambientes de trabalho, sanitários, áreas comuns e de circulação; IV – Utilizar corretamente materiais, produtos e equipamentos de limpeza, observando normas de segurança; V – Zelar pela conservação dos bens públicos sob sua responsabilidade; VI – Auxiliar na reposição e no controle de materiais de limpeza e higiene; VII – Cumprir normas de saúde, segurança do trabalho e vigilância sanitária; VIII – Apoiar, quando solicitado, a organização de ambientes para eventos, atendimentos ou atividades institucionais; IX – Comunicar ao superior imediato irregularidades, danos ou necessidade de manutenção nos ambientes; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.</p>
Auxiliar de vigilância	I – Ensino fundamental completo.	<p>I – Auxiliar na vigilância e no controle de acesso de pessoas, veículos e bens às dependências dos prédios e instalações municipais; II – Zelar pela segurança, integridade e conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade; III – Realizar rondas internas e externas, conforme orientação superior e rotinas estabelecidas; IV – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou à autoridade competente quaisquer ocorrências, irregularidades ou situações de risco; V – Auxiliar no controle de chaves, portões, equipamentos e sistemas de segurança, quando houver; VI – Orientar usuários e servidores quanto</p>

		<p>às normas de acesso, circulação e permanência nas dependências municipais; VII – Registrar ocorrências, entradas, saídas e fatos relevantes, conforme procedimentos administrativos; VIII – Colaborar com as autoridades competentes em situações de emergência, preservando o local quando necessário; IX – Cumprir normas de segurança, conduta, sigilo e atendimento ao público; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.</p>
Transporte Veicular	I – Ensino fundamental completo– II Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, na categoria exigida para o tipo de veículo a ser conduzido (B)..	I – Conduzir veículos oficiais do Município para transporte de pessoas, materiais, documentos e cargas leves, conforme determinação superior; II – Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade; III – Realizar verificações básicas de manutenção preventiva, comunicando necessidades de reparo ou irregularidades; IV – Cumprir itinerários, horários e rotas estabelecidas, observando as normas de trânsito e de segurança; V – Registrar informações de uso do veículo, como quilometragem, consumo de combustível e ocorrências; VI – Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário, observadas as normas de segurança; VII – Transportar servidores, autoridades, pacientes, alunos ou materiais, conforme a finalidade do serviço público; VIII – Manter

		atualizada a documentação do veículo e da habilitação, informando eventuais pendências; IX – Cumprir normas administrativas, de segurança do trabalho e de uso da frota municipal; X – Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.
--	--	---

1.3 – Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.1, os candidatos habilitados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – A Seleção Simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente Edital, que se encontra afixado no *"placar"* da Prefeitura Municipal de Mara Rosa -GO, localizada na Praça Jose Mauricio de Moura, nº 378, Centro, Mara Rosa-Go e no site oficial, <https://mararosa.go.gov.br/>

2.2 – A Seleção Simplificada que se refere este Edital será realizado em análise curricular e seu prazo de validade é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

2.3 – O horário e o local, de apresentação da documentação curricular estão previstas no item 3.1 e 3.2 deste Edital.

2.4 – Os critérios de pontuação da análise curricular estão contidos no item 4 deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Período de inscrição: **15 á 19 de Janeiro de 2026.**

3.2 – As inscrições deverão ser feitas das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura Municipal de Mara Rosa-GO, com todas as documentações exigidas.

3.3 – A inscrição é gratuita.

3.4 – A inscrição corresponderá ao preenchimento da Ficha de Inscrição e a

entrega do currículo com a demonstração da experiência, acompanhado da documentação exigida para a sua comprovação.

3.5 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação competente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 – A qualquer tempo poderá anular a inscrição do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

3.7 – Condições para inscrição:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) estar em gozo com os direitos políticos;
- e) apresentar cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade,
- Título de Eleitor;
- CPF;
- documento ou dispensa de alistamento militar; e
- comprovante de escolaridade exigida, devidamente registrado.

h) 02 (duas) fotografias 3x4 (recente);

i) assinar a ficha de inscrição devidamente preenchida.

3.8 – Não será permitida a inscrição provisória ou para mais de um cargo, caso esse que acarretará no indeferimento da segunda inscrição.

3.9 - O Comprovante de Inscrição é o registro de protocolo da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos.

3.10 – Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta Seleção Simplificada onde conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos no item 3.7, o original do instrumento de procuração.

3.11 – Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados ou com prazo de validade expirada.

3.12 – Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de algum membro da comissão processante.

4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. A avaliação se dará pela análise do currículo do candidato, que deverá ser anexado a ficha de inscrição, bem como, toda documentação comprobatória da qualificação e experiência profissional

4.2. Na avaliação do currículo será atribuída pontuação conforme a qualificação e a experiência profissional, conforme tabela abaixo:

<u>QUALIFICAÇÃO POR TÍTULOS</u>	
Item Avaliado	Pontos
Doutorado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	10
Doutorado em outras áreas não vinculadas ao cargo.	8.0
Mestrado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	7.0
Mestrado em outras áreas não vinculadas ao cargo.	6.0
Pós-Graduação na área de conhecimento vinculada ao cargo.	5.0
Pós-Graduação em outras áreas não vinculadas ao cargo.	4.0
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 100 horas ou mais.	3.0
Cursos Técnicos em outras áreas não vinculadas ao cargo com 100 horas ou mais.	2.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo	2.0

com 40 horas ou mais.	
Cursos Técnicos em outras áreas não vinculadas ao cargo com 40 horas ou mais.	1.5
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 20 horas ou mais.	1.0
Cursos Técnicos em outras áreas não vinculadas ao cargo com 20 horas ou mais.	0.5

<u>TEMPO DE EXPERIÊNCIA</u>	
Tempo de Serviço – Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo pretendido (Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração com firma reconhecida do empregador) legalmente autorizada, atribui-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 10.0 (dez pontos).	0.5 a 10.0

4.5.1. - Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) Maior titulação.
- b) Maior tempo de experiência profissional.
- c) Maior idade, no caso de o (a) candidato (a) possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

5.1 - O resultado final da seleção simplificada será homologado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado para interessados, mediante afixação no “placar” da Prefeitura Municipal de Mara Rosa-GO e demais edifícios públicos e no Jornal de Grande

Circulação, bem como, no site oficial, <https://mararosa.go.gov.br/>

5.2 - Será afixado tão somente o resultado final referente aos candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação.

6 – DOS RECURSOS

6.1 – É admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição e aos resultados finais emitidos pela Comissão da Seleção.

6.2 – O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final da Comissão, no site oficial do Município: <https://mararosa.go.gov.br/>, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

6.3 – O recurso deverá estar devidamente fundamentado e ser encaminhado por escrito à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, contendo o nome do candidato, número de inscrição, cargo e endereço para correspondência.

6.4 – O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a data de protocolo do recurso.

7 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS

7.1 – O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, atendendo às necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação obtida no limite das vagas existentes e das que surgirem no período de validade da Seleção que será de 01 ano, prorrogável por igual período, conforme o interesse público.

7.2 – O edital de convocação para a investidura na função temporária em que for aprovado ficará aberto pelo prazo de até 03 dias úteis, aonde o candidato deverá comparecer e comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos, e:

- a) possuir os requisitos exigidos neste Edital;
- b) possuir aptidão física e mental para o exercício da função;
- c) possuir toda documentação exigida no item 3.7 deste Edital.
- d) não acumular cargo público, exceto nos casos do art. 37, inciso XVI da CF/88;

7.3 – Dar-se-á na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, junto ao Departamento de Recursos e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício da função.

7.4 - Os candidatos aprovados e convocados que não aceitarem suas indicações serão remanejados para o final da fila dos classificados.

7.5 – Aos candidatos portadores de deficiências físicas será assegurado 5% (cinco

por cento) das vagas disponíveis.

7.6 – A aprovação e classificação no processo seletivo para a Seleção Simplificada não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – O regime jurídico dos servidores temporários serão aqueles previstos na Lei Municipal Nº 1.369/2025

8.2 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação dos resultados finais, que será publicado no Jornal de Grande Circulação e no placar da Prefeitura Municipal de Mara Rosa-GO, bem como no site oficial <https://mararosa.go.gov.br/>

8.3 – A inscrição do candidato implica no conhecimento do teor do presente Edital, sua regulamentação e programação das etapas, bem como aceitação tácita das condições nele contidas.

8.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de 001/2026.

Mara Rosa/GO, 12 de janeiro de 2026.

Veronice Coelho Furtado

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

Lissandra Paula Vieira Leal Gomes

1º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

Gilmar de Sousa

2º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO – I
MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATO(A) A FUNÇÃO DE

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____.

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Endereço: _____

_____ Nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

Município UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: (____) Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº ____/2026. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Assinatura do candidato: _____



ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital n° ____/202____

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____ RG: _____ CPF: _____

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga da função “ _____ ” solicito a revisão:

Justificativa do candidato:

_____, ____ de _____ de 202__.

Candidato

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL ____/202____ -

/GO

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

Nome do Candidato: _____.

Recebido em ____ de _____ de 202__.

Recebido em ____ de _____ de 202__.

ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	14/01/2026
Período das inscrições	15 a 19/01/2026
Período da análise curricular	20 a 22/01/2026
Divulgação do Resultado Preliminar – Analise Curricular	23/01/2026
Período de Recurso	26/01/2026 a 27/01/2026
Divulgação do resultado final da Analise Curricular e homologação	29/01/2026