

1ª Retificação do Edital 001/2026

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, torna pública a primeira retificação ao edital conforme as alterações abaixo:

Onde se lê:

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.

Leia-se:

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 1.600 de 2021 e das Leis Complementares Municipais 003/2019, 005/2019, 037/2024, Lei Municipal 1.795 de 19 de janeiro de 2026, 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.

Onde se lê:

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

Leia-se:

5. DO REGIME DE PLANTÃO

5.1 O candidato aprovado e designado para exercer suas atividades, 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
Auxiliar Serviços Gerais/Cozinha – Plantão	2+CR

*CR: Cadastro Reserva

Onde se lê:

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

3 / 15

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

Leia-se:

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 PII-40h	5 + CR	1	4.839,31
Psicólogo	1 + CR		2.941,00
Auxiliar Serviços Gerais/Cozinha – Plantão	2+CR		1.621,00

Onde se lê:

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,

	<p>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 bandeirolas; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; executar atividades e outros serviços afins.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais II – 40 horas Semanais – Ensino fundamental completo</p>	<p>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</p>



	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

	<p>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.</p>
<p>Pedreiro - 40 horas - Ensino Fundamental incompleto.</p>	<p>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.</p>
<p>Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe I - 40 horas Semanais – Ensino Fundamental Completo – Experiência na Área - Carteira de Habilitação “D” ou “E”</p>	<p>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.</p>
<p>Operador de Máquinas Rodoviárias – Classe II - 40 horas Semanais – Ensino Fundamental Completo - Carteira de Habilitação "D" ou "E"</p>	<p>Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas 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.</p>
<p>Mecânico – 40 horas Semanais – Ensino Fundamental incompleto.</p>	<p>Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e</p>



	equipamentos, providenciar os concertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica, testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.
<p>Professor II – 40 horas Semanais – Curso superior em licenciatura plena em Pedagogia ou outra graduação correspondente.</p>	<p>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</p>



	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.

Leia-se:

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 bandeirolas; limpar prédios públicos



	com enfoque na área de serviço braçal; executar atividades e outros serviços afins.
<p>Auxiliar de Serviços Gerais II – 40 horas Semanais – Ensino fundamental completo</p>	<p>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</p>



	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 bração; 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 Fundamental Completo - Carteira de Habilitação "D" ou "E"	Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas 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

	<p>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</p>
--	--

	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.
Cozinheiro Plantonista - Plantão Presencial 12/36hrs - Ensino Fundamental Completo	Exercer atividade de apoio, preparando e servindo lanches e refeições; Coordenar o preparo das refeições servidas, tais como: eventos do município, primando pela boa qualidade; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados no preparo de refeições; Conservar e manter os gêneros alimentícios em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; Servir a os alimentos em diversas ocasiões impostas pelo gestor do município, quando solicitado; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Executar outras atividades correlatas. Em regime de plantão.

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

14 / 15



Fabiula Divina Santos, matrícula 990995 – Membro

Lara Dauanny dos Santos, matrícula 991373 – Membro

Lorena Naves de Sousa, matrícula 991000 – Membro



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 69E8-722B-FBE6-5341

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

- ✓ JEAN BESSA LAURIANO (CPF 033.XXX.XXX-05) em 20/03/2026 15:35:47 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LORENA NAVES (CPF 988.XXX.XXX-04) em 20/03/2026 15:37:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LEOZIREZ CLEMENTE PEIXOTO NETO (CPF 067.XXX.XXX-90) em 20/03/2026 15:41:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROSANA CRISTINA DO NASCIMENTO (CPF 852.XXX.XXX-15) em 20/03/2026 15:41:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LARA DAUANNY DOS SANTOS (CPF 051.XXX.XXX-22) em 20/03/2026 15:42:44 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ HELDER ROSA JÚNIOR (CPF 011.XXX.XXX-85) em 20/03/2026 15:45:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FABIULA DIVINA SILVA SANTOS (CPF 031.XXX.XXX-00) em 20/03/2026 15:45:16 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/69E8-722B-FBE6-5341>