



EDITAL 002/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de 23 de março a 27 de março de 2026, as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** sob o regime de direito administrativo, para provimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade com fulcro no 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal, as Leis Municipais nº 1064/2019, 1068/2019, 1108/2021, 1147/2022 e demais legislações aplicáveis, obedecendo às normas seguintes:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO a que se refere o presente Edital será executado pelo INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS, endereço eletrônico <https://icdssolucoes.selecao.net.br/> e correio eletrônico concursos@institutocentral.com.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas temporárias da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, de acordo com o ANEXO I, e ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação: de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.

1.4 A convocação para as vagas informadas no ANEXO I deste Edital será feita de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal Santa Maria da Vitória - BA.

1.5 Os requisitos para investidura no cargo e suas atribuições estão relacionados no ANEXO II deste Edital.

1.6 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no ANEXO III deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

1.8 Todas as publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura



Municipal Santa Maria da Vitória - BA, situada à Av. Brasil, 723, Jardim América – Santa Maria da Vitória - BA, CEP: 47640-000, e nos endereços eletrônicos: [http://portaldatransparencia.com.br/prefeitura/Santa Maria da Vitória/](http://portaldatransparencia.com.br/prefeitura/Santa%20Maria%20da%20Vitória/).

02 - DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 A fiscalização e o acompanhamento do PROCESSO SELETIVO caberão à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, por meio da Portaria nº 036 de 19 de janeiro de 2026.

2.2 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo deverá supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.

2.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Prefeito Municipal de Santa Maria da Vitória - BA indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Processo Seletivo, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado junto à empresa realizadora do PROCESSO SELETIVO, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

2.4 Compete ao Prefeito Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, a homologação do resultado do Processo Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, após a publicação do Resultado Final.

2.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, há ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>, no Quadro de Avisos e endereço eletrônico <https://pmsantamariadavitoriaba.imprensaoficial.org/ultimos-diarios/> da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA.

03 - DOS CARGOS

3.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento temporário, são os constantes do ANEXO I deste Edital.

3.2 Os vencimentos constantes do ANEXO I só estarão sujeitos a reajustes concedidos por Lei.

3.3 As atribuições de cada cargo estão contidas no ANEXO II.

04 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES



4.1 As inscrições estarão abertas no período, compreendido entre os dias 23 de março a 27 de março de 2026, **ELETRONICAMENTE** em qualquer horário no endereço: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>.

05 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais:

5.1.1 A inscrição no PROCESSO SELETIVO implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o PROCESSO SELETIVO da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA serão realizadas de forma **ELETRÔNICA**

5.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo vedada a inscrição por terceiros, inclusive por meio de procuração.

5.2.2 O candidato deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, ato no qual declara estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas neste Edital, bem como preencher com documento de identificação, que deverá ser apresentado no dia da prova mediante identidade original (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, ordens, conselhos etc.; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação) e CPF – Cadastro de Pessoa Física.

5.2.3 Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá efetuar o pagamento do Boleto Bancário de Inscrição na rede bancária, lotéricas, caixas eletrônicas ou pelo internet banking ou PIX no QR Code disponibilizado do boleto, ressaltando que **NÃO SERÃO ACEITOS** depósitos efetuados em envelopes, transferências bancárias, DOC, TED, pagamento em espécie ou agendamentos de qualquer forma.

5.2.4 O candidato é unicamente responsável por eventuais erros, quando do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.2.5 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.

5.2.6 Após efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação em que deverá ser efetuada nova inscrição.



5.2.7 Os candidatos que necessitarem de algum tipo de atendimento diferenciado no dia da realização das provas objetivas deverão fazê-lo no momento da inscrição em campo próprio disponível no Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.3 O valor da inscrição será de:

NÍVEL	VALOR POR INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	R\$ 90,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 40,00

5.3.1 A taxa da inscrição, uma vez paga, **NÃO SERÁ DEVOLVIDA**, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do PROCESSO SELETIVO.

5.3.2 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.

5.3.3 O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feito até a data de vencimento do Boleto.

5.3.4 O INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao encerramento do período de inscrições.

5.3.5 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

5.3.6 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o processamento, pela Empresa Organizadora, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.4 Isenção:

5.4.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição.

5.5 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data para realização das provas, conforme datas do Cronograma de Trabalho (ANEXO IV).

5.6 As listas dos candidatos estarão disponíveis no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>, conforme datas do Cronograma de Trabalho (ANEXO IV).

5.7 O INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS não se responsabiliza por não recebimento da taxa de inscrição por parte da instituição financeira, tampouco por eventuais problemas bancários no recebimento da taxa de inscrição.

6 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



6.1 Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal, e pela Lei Orgânica Municipal serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo discriminado no ANEXO I, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 20 (vinte).

6.1.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma das vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.2.1.

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas deverá indicar tal necessidade na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada na letra “b” deste subitem, deverá encaminhar requerimento, por escrito, até o dia 27/03/2026, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 4º do Decreto nº 9.508, de 24 de outubro de 2018, e suas alterações.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá entregar, até o dia 27/03/2026, por meio do sistema através do endereço eletrônico <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>, o laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 6.2 e cópia simples do RG e CPF, aos cuidados do INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS com referência ao Edital de PROCESSO SELETIVO nº 002/2026.

6.2.2 O laudo médico e a cópia simples do RG e CPF valerão somente para este PROCESSO SELETIVO.



6.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.2.7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4º do Decreto nº 9.508, de 24 de outubro de 2018 e suas alterações.

6.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>, por ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.4.1 O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento exclusivamente na Central de Atendimento do INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS, por meio do e-mail: concursos@institutocentral.com, restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.5 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a candidatos em tal condição e o indeferimento ao atendimento especial a que se refere o subitem 6.3 deste edital.

6.6 A perícia médica será realizada após a convocação para contratação do cargo sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, para os cargos onde houver candidatos que se declararam portadores de deficiência aprovados no PROCESSO SELETIVO, e verificará sua qualificação como portador de deficiência e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo.

6.6.1 Compete à junta médica, designada pela Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, a qualificação do candidato como portador de deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria.

6.6.1.1 Será considerado portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (DJe de 5/5/2009).

6.6.2 Incumbe à equipe multiprofissional integrada por seis servidores, sendo um deles médico, a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada pela junta médica e o exercício normal das atribuições do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de cópia simples do RG e CPF e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação



Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.8 A inobservância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

6.9 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado portador de deficiência, caso seja aprovado no PROCESSO SELETIVO, figurará na lista de classificação geral no cargo/área/especialidade.

6.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo será eliminado do PROCESSO SELETIVO.

6.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se considerados portadores de deficiência e não eliminados na primeira etapa do PROCESSO SELETIVO, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também em lista de classificação geral no cargo/área/especialidade.

6.12 As vagas definidas no subitem 6.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo/área/especialidade e, quando for o caso, orientação.

07 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

7.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas, sendo de caráter obrigatório **SOMENTE** a apresentação do Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, que possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria para triagem e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.

7.2 Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no PROCESSO SELETIVO da Prefeitura Municipal Santa Maria da Vitória - BA. Edital 002/2026 estarão disponíveis no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>, no mesmo período da divulgação da lista final de inscritos, na área do candidato.

7.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente ao INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – ICDS, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do correio eletrônico: concursos@institutocentral.com.



7.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do PROCESSO SELETIVO.

7.5 As reclamações referentes ao CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO serão aceitas até a data da publicação do relatório final de inscritos e locais de realização das provas.

8 - DO CONTEÚDO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O PROCESSO SELETIVO será realizado em etapa única, que consistirá de provas OBJETIVAS de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do ANEXO I.

8.3 A prova objetiva, terá a duração máxima de 04:00 (quatro horas), consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO I deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

09 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital no seu ANEXO III.

9.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital conforme ANEXO II.

10 - DAS PROVAS

OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, QUADRO I.

10.1.1 Cada questão terá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado, sendo vedada a sua substituição.

10.3 O candidato deverá seguir atentamente, as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Resposta.

10.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados no quadro abaixo:

**QUADRO I - ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS****NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO)**

DISCIPLINAS	QUANTIDADE E DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	15	2,0	30
MATEMÁTICA	10	1,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	4,0	60
TOTAIS	40		100

NÍVEL MÉDIO

DISCIPLINAS	QUANTIDADE E DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3,0	30
MATEMÁTICA	10	2,0	20
INFORMÁTICA	10	1,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40
TOTAIS	40		100

NÍVEL SUPERIOR

DISCIPLINAS	QUANTIDADE E DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3,0	30
INFORMÁTICA	10	2,0	20
LEGISLAÇÃO BÁSICA DA ÁREA E CONHECIMENTOS GERAIS	10	1,0	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0	40
TOTAIS	40		100

10.5 A realização da Prova Objetiva, incluindo o preenchimento do Cartão de Resposta, terá duração de 04:00 horas (quatro horas).



10.6 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Resposta, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.7 A transcrição das alternativas para o Cartão de Resposta e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Resposta, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no Comprovante de Inscrição e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Resposta.

10.8 O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.9 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

10.10 O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões, se deixar a sala após 03:00h (três horas), contada do seu efetivo início

10.11 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.11.1 No caso de haver candidatos que concluíam a Prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem (10.11), a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

10.12 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

10.13 Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões.

10.14 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não puder levá-lo e o Cartão de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

10.15 O gabarito oficial da Prova Objetiva será disponibilizado no portal <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>, no 1º dia útil após a data de realização da prova, conforme Cronograma Previsto – ANEXO IV.



10.16 Será eliminado do presente PROCESSO SELETIVO, o candidato que não obtiver na Prova Objetiva, pelo menos, 20% (vinte por cento) dos pontos.

10.17 No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de recurso (ANEXO V), solicitando a inclusão do mesmo. A cópia do comprovante será retida pelo ICDS, após a confrontação com o documento original. No caso de o candidato não levar a cópia, o original deverá ser retido para que se proceda à inclusão.

10.18 A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

10.18.1 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 As provas OBJETIVAS serão realizadas na data estabelecida no Cronograma Previsto - ANEXO IV, podendo ser aplicadas no turno matutino e/ou vespertino nas Escolas Públicas do Município de Santa Maria da Vitória - BA de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, e no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>.

11.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas na cidade, reserva-se o direito de alocá-los em cidades vizinhas ou de até mesmo realizar o PROCESSO SELETIVO em mais de uma data que será comunicado no endereço eletrônico <https://icdssolucoes.selecao.net.br/> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA.

11.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

11.3 O candidato deverá conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO I deste Edital. Caso esteja faltando



alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do PROCESSO SELETIVO. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

11.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Executivo Municipal, dando ampla divulgação.

11.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do PROCESSO SELETIVO, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do PROCESSO SELETIVO será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o PROCESSO SELETIVO.

11.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação), serão aceitos também documentos em formato digital desde que possuam foto do candidato e QR Code para verificação da autenticidade do documento no momento da entrada, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada.

11.7 RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS COMPARECEREM AO LOCAL DAS PROVAS 60 (SESSENTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DAS MESMAS, PORTANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL DE RECONHECIMENTO NACIONAL QUE CONTENHA FOTOGRAFIA, CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 11.6, CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO, OU ANOTAÇÕES DO HORÁRIO E LOCAL DE PROVA EXTRAÍDOS DO RELATÓRIO AFIXADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA VITÓRIA-BA, PORTANDO APENAS CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) DE COR AZUL OU PRETA.

11.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 11.7 deste Edital.

11.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.

11.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.



11.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.

11.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do PROCESSO SELETIVO.

11.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do PROCESSO SELETIVO o candidato que:

- a) Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao PROCESSO SELETIVO;
- b) Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
- c) Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas; (veja subitem 11.7 deste edital)
- d) Permanecer, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, celular, smartphone, tablet, beep, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) **PERMANECER NO RECINTO DAS PROVAS PORTANDO TELEFONE CELULAR, OU CASO ELE VENHA A TOCAR OU MESMO GUARDADO, SENDO QUE ESTES DEVEM SER COLOCADOS DESLIGADOS NO ENVELOPE DISPONIBILIZADO PELOS FISCAIS;**
- f) Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma;
- g) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do PROCESSO SELETIVO;
- h) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- i) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- j) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- k) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento



eletrônico conforme especificado no caput deste item terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame, ficando o fato registrado na “ATA” de ocorrência do PROCESSO SELETIVO e assinada pelo representante da empresa e por 3 (três) testemunhas.

11.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 11.13, “d”, “e” e “f”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.

11.16 No dia de realização das provas, o INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 11.13, caso positivo após o início das provas ele será eliminado.

11.17 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoal técnico do INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS, pela Comissão do PROCESSO SELETIVO e demais pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal de Santa Maria da Vitória - BA

11.18 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao PROCESSO SELETIVO.

11.19 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

11.20 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de PROCESSO SELETIVO.

11.21 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do PROCESSO SELETIVO.

11.22 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

11.23 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do PROCESSO SELETIVO.

11.24 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 03:00h (três horas) do início da mesma.

11.25 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da 1ª capa do caderno de provas.



11.26 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

12 – DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

12.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do PROCESSO SELETIVO.

12.2 Os candidatos aprovados nas provas objetivas, com classificação posterior ao número de vagas determinado no ANEXO I deste Edital, comporão o CADASTRO DE RESERVA.

12.3 O CADASTRO DE RESERVA se necessário poderá ser utilizado pela Prefeitura Municipal Santa Maria da Vitória - BA para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO.

13 - DO DESEMPATE

13.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação deste edital tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- c) Tiver a idade mais elevada;
- d) Por sorteio público a ser definido em edital próprio, contemplando a lista de candidatos aptos ao mesmo.

14 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

14.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos na Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA e no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>.



14.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilidade dos serviços públicos.

15 - DOS RECURSOS

15.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio (ANEXO V) contra o cancelamento de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do PROCESSO SELETIVO de acordo com o Cronograma de Trabalho ANEXO IV, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 15.2 deste edital.

15.2 O recurso a que se refere o subitem 15.1, dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, deverá ser encaminhado **EXCLUSIVAMENTE** pela internet para o e-mail: concursos@institutocentral.com e apresentados em obediência às seguintes especificações:

- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do PROCESSO SELETIVO;
- b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- c) com fundamentação clara e objetiva do pleito recorrido;
- d) por meio do formulário próprio, preenchido eletronicamente ou manuscrito, assinado e digitalizado de forma legível sem emendas, rasuras, borrões e qualquer outro erro que dificulte a compreensão do pedido pela equipe organizadora do PROCESSO SELETIVO.

15.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

15.4 Os recursos especificados neste Edital no subitem 15.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador.

15.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital.

15.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



15.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 15.6.

15.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.

15.9 Não serão aceitos recursos coletivos.

15.10 A decisão proferida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

16 - DA CONTRATAÇÃO

16.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

16.2 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação e entregar após a convocação para contratação, duas fotos 3X4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Declaração de Bens;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- i) Comprovante de residência;
- j) Antecedentes criminais, site <https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>;
- l) Documentos dependentes, certidão nascimento ou casamento, CPF dos dependentes e atestado vacinação (menor de 07 anos), declaração matrícula (maior de 07 anos);
- m) Conta corrente B. Brasil (cópia extrato ou cópia cartão onde conste dados bancários);



n) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico do trabalho. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;

o) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

16.2.1 A documentação será entregue por meio de cópias legíveis, devendo ser apresentados juntamente com os documentos originais.

16.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

16.4 O contratado fará jus a todos os benefícios previstos em Lei, tais como adicionais e horas extras quando couber, conforme previsão contratual.

16.5 Todos os selecionados serão convocados para assinatura do Contrato Temporário, que conterá cláusulas específicas para cada função, tais como objeto específico, remuneração, carga horária, local de trabalho, vigência dentre outras.

16.6 Os cargos de professor poderão ter a carga horária dobrada assumindo mais 20 H conforme necessidade das Secretarias de lotação do Município.

16.7 Os contratos temporários dos cargos constantes neste Edital terão vigência de um ano podendo ser prorrogado a critério da administração.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do PROCESSO SELETIVO nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

17.2 O edital completo que regulamenta este PROCESSO SELETIVO se encontra disponível no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/> e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

17.3 O preenchimento do requerimento de inscrição eletrônico é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 5.2.1 deste Edital.

17.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições (cronograma no



ANEXO IV), que será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA e no endereço eletrônico <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>

17.5 A Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA e a Empresa Realizadora do PROCESSO SELETIVO não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do PROCESSO SELETIVO.

17.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do PROCESSO SELETIVO não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores nem material de estudo.

17.7 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.

17.8 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Municipais inerentes ao processo.

17.9 O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

17.10 Publicado o Edital de Convocação para contratação dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

17.11 A aprovação neste PROCESSO SELETIVO, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do PROCESSO SELETIVO, dentro do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

17.12 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no Diário Oficial, quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA

17.13 O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA convocá-lo por falta dessa atualização.

17.14 A Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua contratação.

17.15 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

17.16 A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação,



acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO, garantido o direito à ampla defesa e contraditório.

17.17 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

17.18 Todas as publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA e no endereço eletrônico: <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>.

17.19 O planejamento e execução do PROCESSO SELETIVO, até a publicação do relatório final dos candidatos aprovados, ficarão sob responsabilidade, por contrato, do INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ICDS, endereço eletrônico <https://icdssolucoes.selecao.net.br/>.

17.20 A Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA e a Empresa Realizadora do PROCESSO SELETIVO não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.

17.21 A eliminação de registros escritos produzidos durante o PROCESSO SELETIVO será realizada após o prazo de 05 (cinco) anos conforme Resolução do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

17.22 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO, nomeada pela Portaria 036/2026 da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Vitória - BA.

Santa Maria da Vitória - BA, 18 de março de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA VITÓRIA-BA

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO
SELETIVO

INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL - ICDS



ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

ESPECÍFICOS DA SEC. DE EDUCAÇÃO – SEDE				
CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	C. HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
A01	PROFESSOR	50	20 H (SENDO CARGA HORÁRIA DISTRIBUÍDA EM 17 HORA AULA E 03 HORA EM \ATIVIDADES COMPLEMENTARES EM ESPAÇO ESCOLAR).	\$ 1.922,81
A02	PROFESSOR	50	40 H (SENDO CARGA HORÁRIA DISTRIBUÍDA EM 34 HORA AULA E 06 HORA EM \ATIVIDADES COMPLEMENTARES EM ESPAÇO ESCOLAR).	\$ 3.845,62
A03	MONITOR DE SALA	75	40 H	\$ 1.621,00
A04	AUXILIAR DE CRECHE	70	40 H	\$ 1.621,00
A05	MOTORISTA (CATEGORIA D)	14	40H	\$ 1.659,10
A06	ZELADOR	48	40H	\$ 1.621,00
A07	MERENDEIRA	42	40H	\$ 1.621,00
A08	PORTEIRO	06	40H	\$ 1.621,00
A09	VIGIA	22	40H	\$ 1.621,00
A10	MONITOR DE ÔNIBUS	14	40H	\$ 1.621,00
A11	PSICÓLOGO	01	20H	\$ 1.922,81
A12	ASSISTENTE SOCIAL	01	30H	\$ 3.718,81
A13	NUTRICIONISTA	01	40H	\$ 3.164,95
A14	PSICOPEDAGOGO	01	40H	\$ 2.470,00
A15	AJUDANTE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	05	40 H	\$ 1.621,00

**ESPECÍFICOS DA SEC. DE EDUCAÇÃO – CAMPO**

CÓDIGO	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
B01	PROFESSOR	50	40 H (SENDO CARGA HORÁRIA DISTRIBUÍDA EM 34 HORA AULA E 06 HORA EM \ATIVIDADES COMPLEMENTARES EM ESPAÇO ESCOLAR).	\$ 3.845,62
B02	PROFESSOR	25	20 H (SENDO CARGA HORÁRIA DISTRIBUÍDA EM 17 HORA AULA E 03 HORA EM \ATIVIDADES COMPLEMENTARES EM ESPAÇO ESCOLAR).	\$ 1.922,81
B03	MONITOR DE SALA	60	40H	\$ 1.621,00
B04	AUXILIAR DE CRECHE	10	40H	\$ 1.621,00
B05	MOTORISTA (CATEGORIA D)	12	40H	\$ 1.659,10
B06	ZELADOR	29	40H	\$ 1.621,00
B07	MERENDEIRA	17	40H	\$ 1.621,00
B08	PORTEIRO	7	40H	\$ 1.621,00
B09	VIGIA	10	40H	\$ 1.621,00
B10	MONITOR DE ÔNIBUS	17	40H	\$ 1.621,00

**ANEXO II****QUADRO TEMPORÁRIO – CATEGORIA FUNCIONAL**

ESPECÍFICOS DA SEC. DE EDUCAÇÃO – SEDE			
CÓDIGO	CARGOS	FUNÇÃO	FORMAÇÃO/REQUISITO
A01, A02	PROFESSOR	<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PLANEJAR, EXECUTAR E AVALIAR PRÁTICAS PEDAGÓGICAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA DE 0 A 5 ANOS, CONSIDERANDO OS ASPECTOS FÍSICO, EMOCIONAL, COGNITIVO, SOCIAL E CULTURAL. PROMOVER EXPERIÊNCIAS EDUCATIVAS POR MEIO DE ATIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS E INTERATIVAS, RESPEITANDO AS DIRETRIZES DA BNCC. ZELAR PELO CUIDADO, BEM-ESTAR, SEGURANÇA, HIGIENE E ALIMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS. ACOMPANHAR E REGISTRAR O DESENVOLVIMENTO INFANTIL, MANTENDO DIÁLOGO PERMANENTE COM AS FAMÍLIAS E A EQUIPE ESCOLAR. PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO COLETIVO, FORMAÇÕES CONTINUADAS E DEMAIS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DA UNIDADE ESCOLAR.</p> <p>PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I (ANOS INICIAIS) ATUAR NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM DOS ALUNOS DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MINISTRANDO CONTEÚDOS DAS ÁREAS DO CONHECIMENTO CONFORME A BNCC E O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA. PLANEJAR, DESENVOLVER E AVALIAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREÇAM A ALFABETIZAÇÃO, O LETRAMENTO E A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO. ACOMPANHAR O DESEMPENHO ESCOLAR DOS ALUNOS, REGISTRANDO RESULTADOS E ADOTANDO ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO QUANDO NECESSÁRIO. PARTICIPAR DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS, CONSELHOS DE CLASSE, FORMAÇÕES CONTINUADAS E AÇÕES INTEGRADAS COM A COMUNIDADE ESCOLAR.</p> <p>PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (ANOS FINAIS) MINISTRAR AULAS NOS COMPONENTES CURRICULARES ESPECÍFICOS DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME SUA ÁREA DE FORMAÇÃO, RESPEITANDO A BNCC E AS DIRETRIZES EDUCACIONAIS VIGENTES. PLANEJAR, EXECUTAR E</p>	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU LICENCIATURA PLENA EM ÁREAS AFINS, CONFORME A ÁREA DE ATUAÇÃO, ABRANGENDO AS CIÊNCIAS HUMANAS (HISTÓRIA E GEOGRAFIA), AS CIÊNCIAS DA NATUREZA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, BIOLOGIA, QUÍMICA E FÍSICA), A ÁREA DA LINGUAGEM (LETRAS, ARTE E EDUCAÇÃO FÍSICA) E A MATEMÁTICA, COM DIPLOMA DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC).



		AVALIAR PRÁTICAS PEDAGÓGICAS QUE ESTIMULEM O PENSAMENTO CRÍTICO, A AUTONOMIA INTELECTUAL E A PARTICIPAÇÃO ATIVA DOS ALUNOS. ELABORAR E APLICAR INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAR O RENDIMENTO ESCOLAR E PROPOR AÇÕES PEDAGÓGICAS DE RECUPERAÇÃO E APROFUNDAMENTO. PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESCOLAR, REUNIÕES PEDAGÓGICAS, CONSELHOS DE CLASSE, PROJETOS INTERDISCIPLINARES E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA.	
A03	MONITOR DE SALA	O TRABALHO DO MONITOR DE SALA ESTÁ DIRECIONADO, CONFORME HABILIDADES ADQUIRIDAS, PARA A FUNÇÃO DIRETA COM: 1. AUXILIAR O ALUNO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, JUNTO PROFESSOR REGENTE DE SALA; 2. DESENVOLVER PEDAGOGICAMENTE AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DAS ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
A04	AUXILIAR DE CRECHE	ATUAR NO APOIO ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DESENVOLVIDAS NA CRECHE, AUXILIANDO O PROFESSOR E A EQUIPE PEDAGÓGICA NO CUIDADO, ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS, CONSIDERANDO OS ASPECTOS FÍSICO, COGNITIVO, EMOCIONAL E SOCIAL. COLABORAR NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE EDUCATIVO, GARANTINDO ESPAÇOS SEGUROS, ACOLHEDORES E ADEQUADOS ÀS NECESSIDADES DAS CRIANÇAS. AUXILIAR NAS ROTINAS DE HIGIENE, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E RECREAÇÃO, RESPEITANDO A INDIVIDUALIDADE, A AUTONOMIA E O RITMO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL. CONTRIBUIR PARA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS QUE FAVOREÇAM A APRENDIZAGEM E A SOCIALIZAÇÃO. ZELAR PELA SEGURANÇA, BEM-ESTAR E INTEGRIDADE FÍSICA DAS CRIANÇAS DURANTE SUA PERMANÊNCIA NA UNIDADE ESCOLAR. PARTICIPAR DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS, FORMAÇÕES CONTINUADAS E DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DA EQUIPE GESTORA.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
A05	MOTORISTA (CATEGORIA D)	CONDUZIR VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR COM SEGURANÇA, SEGUINDO A LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO VIGENTE, NORMAS DA ESCOLA E ORIENTAÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA. PLANEJAR E CUMPRIR ROTAS PREVIAMENTE ESTABELECIDAS, GARANTINDO	ENSINO FUNDAMENTAL II INCOMPLETO. POSSUIR CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) CATEGORIA D OU



		<p>A PONTUALIDADE NO TRANSPORTE DE ESTUDANTES. ZELAR PELA SEGURANÇA, INTEGRIDADE FÍSICA E BEM-ESTAR DOS ALUNOS DURANTE TODO O PERCURSO, ADOTANDO MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURANÇA NO EMBARQUE, DESEMBARQUE E DURANTE A VIAGEM. MANTER O VEÍCULO EM BOAS CONDIÇÕES DE USO, REALIZANDO VERIFICAÇÕES DIÁRIAS (PNEUS, FREIOS, ILUMINAÇÃO, COMBUSTÍVEL, ETC.) E COMUNICANDO PROBLEMAS À EQUIPE DE MANUTENÇÃO. CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, MANTENDO-O LIMPO E ORGANIZADO. REGISTRAR OCORRÊNCIAS E SITUAÇÕES ESPECIAIS, COMUNICANDO IMEDIATAMENTE À DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO ESCOLAR. OBSERVAR A LEGISLAÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO ESCOLAR E ATENDER ÀS NORMAS DA SEDUC E DEMAIS ÓRGÃOS COMPETENTES. PARTICIPAR DE TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES, INCLUINDO CURSOS DE CONDUÇÃO SEGURA, PRIMEIROS SOCORROS E TRANSPORTE ESCOLAR. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR, GARANTINDO UMA COMUNICAÇÃO EFICIENTE COM PROFESSORES, MONITORES E FAMILIARES SOBRE HORÁRIOS, ATRASOS OU SITUAÇÕES ESPECIAIS.</p>	<p>SUPERIOR; SER MAIOR DE 21 ANOS; TER CONCLUÍDO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM TRANSPORTE DE ESCOLARES; APRESENTAR BOM HISTÓRICO JUNTO AO DETRAN, SEM INFRAÇÕES GRAVES OU GRAVÍSSIMAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES; EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS NA CONDUÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO ESCOLAR; APROVAÇÃO EM PROVA TEÓRICA E PROVA PRÁTICA DE CONDUÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.</p>
A06	ZELADOR	<p>MANTER A CONSERVAÇÃO E A LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES, INCLUINDO SALAS DE AULA, CORREDORES, BANHEIROS, ÁREAS EXTERNAS, PÁTIOS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE. ZELAR PELA SEGURANÇA FÍSICA DA ESCOLA, VERIFICANDO PORTAS, JANELAS, EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA, COMUNICANDO IMEDIATAMENTE À DIREÇÃO QUALQUER IRREGULARIDADE OU SITUAÇÃO DE RISCO. AUXILIAR NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO, REALIZANDO PEQUENAS REPARAÇÕES OU SOLICITANDO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS QUANDO NECESSÁRIO. RECEBER E CONTROLAR O ESTOQUE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E A INTEGRIDADE DOS BENS DA UNIDADE ESCOLAR. APOIAR NA LOGÍSTICA DE EVENTOS E ATIVIDADES ESCOLARES, PREPARANDO ESPAÇOS E GARANTINDO A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O BOM FUNCIONAMENTO. ACOMPANHAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS E VEÍCULOS, ORIENTANDO VISITANTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO CONFORME NORMAS DA UNIDADE. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR NA ORGANIZAÇÃO DE</p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO</p>



		<p>HORÁRIOS, TRANSPORTE INTERNO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO. CUMPRIR NORMAS DE HIGIENE, SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES, UTILIZANDO EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) QUANDO NECESSÁRIO. REGISTRAR OCORRÊNCIAS RELACIONADAS À CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO OU SEGURANÇA DA ESCOLA E INFORMAR A DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO.</p>	
A07	MERENDEIRA	<p>PREPARAR E DISTRIBUIR REFEIÇÕES E LANCHES AOS ALUNOS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS, CONFORME CARDÁPIO PREVIAMENTE ESTABELECIDO PELA NUTRICIONISTA. ZELAR PELA HIGIENE, CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO CORRETO DOS ALIMENTOS, SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS. MANTER A LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DA COZINHA, REFEITÓRIO E UTENSÍLIOS, GARANTINDO AMBIENTES ADEQUADOS E SEGUROS PARA A PREPARAÇÃO DOS ALIMENTOS. CONTROLAR O ESTOQUE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, VERIFICANDO PRAZOS DE VALIDADE E REALIZANDO A CORRETA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS. CUMPRIR NORMAS DE HIGIENE PESSOAL E UTILIZAR EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) DURANTE O PREPARO E MANIPULAÇÃO DOS ALIMENTOS. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À ALIMENTAÇÃO, NUTRIÇÃO E EDUCAÇÃO ALIMENTAR. REGISTRAR OCORRÊNCIAS RELACIONADAS A ALIMENTOS, UTENSÍLIOS OU EQUIPAMENTOS, INFORMANDO À DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO. SEGUIR ORIENTAÇÕES E PROTOCOLOS DA SEDUC E DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, GARANTINDO A QUALIDADE E A SEGURANÇA ALIMENTAR DA UNIDADE ESCOLAR.</p>	ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO
A08	PORTEIRO	<p>CONTROLAR O ACESSO DE PESSOAS ÀS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA, GARANTINDO A SEGURANÇA DE ALUNOS, PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS E VISITANTES. REGISTRAR ENTRADAS E SAÍDAS DE ALUNOS, FUNCIONÁRIOS, FORNECEDORES E VISITANTES, MANTENDO RELATÓRIOS OU REGISTROS CONFORME NORMAS DA UNIDADE ESCOLAR. VERIFICAR DOCUMENTOS E CREDENCIAIS DE PESSOAS QUE ENTRAM NA ESCOLA, ORIENTANDO VISITANTES SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS. MONITORAR O AMBIENTE ESCOLAR, INCLUINDO PORTÕES, CORREDORES, PÁTIOS E ÁREAS EXTERNAS,</p>	ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO



		IDENTIFICANDO SITUAÇÕES DE RISCO OU IRREGULARIDADES E COMUNICANDO À DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA, EVACUAÇÃO OU CONTROLE DE CONFLITOS, GARANTINDO A SEGURANÇA DE TODOS. APOIAR NA LOGÍSTICA DE EVENTOS ESCOLARES, RECEBENDO CONVIDADOS E ORIENTANDO O FLUXO DE PESSOAS DURANTE ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS. CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE E PREVENÇÃO DE ACIDENTES, ZELANDO PELO BOM FUNCIONAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA E EQUIPAMENTOS DA PORTARIA. REGISTRAR OCORRÊNCIAS E INFORMAR A DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO SOBRE INCIDENTES, DANOS OU SITUAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR.	
A09	VIGIA	<p>O PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – VIGILÂNCIA NOTURNA É RESPONSÁVEL POR ZELAR PELA SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO ESCOLAR, DE ALUNOS, SERVIDORES E DEMAIS PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE EDUCACIONAL DURANTE O PERÍODO NOTURNO, GARANTINDO A ORDEM, A INTEGRIDADE FÍSICA E O CUMPRIMENTO DAS NORMAS INSTITUCIONAIS.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>VIGIAR E PROTEGER AS INSTALAÇÕES DA UNIDADE ESCOLAR DURANTE O PERÍODO NOTURNO;</p> <p>CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS, VERIFICANDO AUTORIZAÇÕES E IDENTIFICAÇÕES;</p> <p>REALIZAR RONDAS PERIÓDICAS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA ESCOLA;</p> <p>PREVENIR E IDENTIFICAR SITUAÇÕES DE RISCO, COMO INVASÕES, FURTOS, VANDALISMO OU INCÊNDIOS;</p> <p>ACIONAR ÓRGÃOS COMPETENTES (DIREÇÃO, POLÍCIA, BOMBEIROS) EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA;</p> <p>ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DOS EQUIPAMENTOS DA INSTITUIÇÃO;</p> <p>REGISTRAR OCORRÊNCIAS EM LIVRO OU SISTEMA PRÓPRIO, REPASSANDO INFORMAÇÕES À GESTÃO ESCOLAR;</p> <p>CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA, REGIMENTO ESCOLAR E ORIENTAÇÕES DA DIREÇÃO.</p>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
A10	MONITOR DE ÔNIBUS	O MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR É RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR OS ALUNOS DURANTE O TRAJETO ENTRE A RESIDÊNCIA E A UNIDADE ESCOLAR, GARANTINDO SUA SEGURANÇA,	ENSINO MÉDIO COMPLETO



		<p>BEM-ESTAR E ORGANIZAÇÃO NO EMBARQUE, DESEMBARQUE E PERCURSO, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE TRANSPORTE E CONVIVÊNCIA.</p> <p>ACOMPANHAR OS ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR, ZELANDO PELA SEGURANÇA E INTEGRIDADE FÍSICA;</p> <p>AUXILIAR NO EMBARQUE E DESEMBARQUE DOS ESTUDANTES, ESPECIALMENTE CRIANÇAS, ALUNOS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA;</p> <p>ORIENTAR OS ALUNOS QUANTO AO USO CORRETO DO CINTO DE SEGURANÇA E COMPORTAMENTO ADEQUADO NO VEÍCULO;</p> <p>ZELAR PELA DISCIPLINA E ORDEM DURANTE O TRAJETO;</p> <p>CONFERIR A PRESENÇA DOS ALUNOS, COMUNICANDO AUSÊNCIAS OU IRREGULARIDADES À ESCOLA;</p> <p>AUXILIAR O MOTORISTA EM SITUAÇÕES DE RISCO OU EMERGÊNCIA;</p> <p>COMUNICAR À DIREÇÃO ESCOLAR OU À COORDENAÇÃO QUALQUER OCORRÊNCIA RELEVANTE;</p> <p>GARANTIR QUE OS ALUNOS SEJAM ENTREGUES AOS RESPONSÁVEIS, QUANDO APLICÁVEL;</p> <p>CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA, REGIMENTO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO APLICÁVEL.</p> <p>RESPONSABILIDADE E ATENÇÃO;</p> <p>PACIÊNCIA E BOM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL;</p> <p>COMUNICAÇÃO CLARA E POSTURA ÉTICA;</p> <p>CAPACIDADE DE AGIR COM CALMA EM SITUAÇÕES IMPREVISTAS.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: CONFORME ROTAS E HORÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR, PODENDO INCLUIR TURNOS MATUTINO E VESPERTINO.</p>	
A11	PSICÓLOGO	<p>O PSICÓLOGO ATUARÁ NO CAEEM COM ENFOQUE EDUCACIONAL, INSTITUCIONAL E PREVENTIVO, CONTRIBUINDO PARA A COMPREENSÃO DOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO, APRENDIZAGEM, COMPORTAMENTO E INTERAÇÃO SOCIAL DOS ESTUDANTES NO CONTEXTO ESCOLAR.</p> <p>COMPETE AO PSICÓLOGO:</p> <p>I – COLABORAR NA IDENTIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS ATÍPICOS, BEM COMO NA DETECÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE CASOS NO ÂMBITO DO PROCESSO EDUCATIVO;</p> <p>II – ORIENTAR AS EQUIPES ESCOLARES QUANTO A</p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</p>



		<p>ESTRATÉGIAS DE MANEJO PEDAGÓGICO E SOCIOEMOCIONAL;</p> <p>III – CONTRIBUIR PARA A PROMOÇÃO DO BEM-ESTAR E DA SAÚDE EMOCIONAL NO AMBIENTE ESCOLAR;</p> <p>IV – PARTICIPAR DE ESTUDOS DE CASO E DA ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PAEE, QUANDO NECESSÁRIO;</p> <p>V – ARTICULAR-SE COM A REDE INTERSETORIAL, RESPEITADAS AS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ÉTICAS DA PROFISSÃO.</p>	
A12	ASSISTENTE SOCIAL	<p>O ASSISTENTE SOCIAL DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR ATUA NO ATENDIMENTO A ESTUDANTES, FAMÍLIAS E COMUNIDADE ESCOLAR, PROMOVENDO O ACESSO A DIREITOS SOCIAIS, A INCLUSÃO, A PROTEÇÃO SOCIAL E O FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, POR MEIO DE AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS ARTICULADAS COM A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.</p> <p>REALIZAR ATENDIMENTO SOCIAL A ESTUDANTES E FAMÍLIAS, IDENTIFICANDO DEMANDAS SOCIAIS, ECONÔMICAS E FAMILIARES QUE IMPACTAM O PROCESSO EDUCACIONAL;</p> <p>ELABORAR ESTUDOS SOCIAIS, RELATÓRIOS, PARECERES E REGISTROS TÉCNICOS;</p> <p>DESENVOLVER AÇÕES DE ORIENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO PARA POLÍTICAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL, DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E PROTEÇÃO;</p> <p>ATUAR NA PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIAL, EVASÃO ESCOLAR, TRABALHO INFANTIL E VIOLAÇÃO DE DIREITOS;</p> <p>PARTICIPAR DE REUNIÕES E AÇÕES INTEGRADAS COM A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (PSICÓLOGOS, PEDAGOGOS, PSICOPEDAGOGOS, ENTRE OUTROS);</p> <p>CONTRIBUIR PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIOEDUCATIVOS;</p> <p>APOIAR A ESCOLA NA CONSTRUÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE INCLUSÃO E PERMANÊNCIA DOS ESTUDANTES;</p> <p>ARTICULAR AÇÕES COM ÓRGÃOS DA REDE DE PROTEÇÃO (CRAS, CREAS, CONSELHO TUTELAR, MINISTÉRIO PÚBLICO);</p> <p>ORIENTAR FAMÍLIAS QUANTO A BENEFÍCIOS SOCIAIS, PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E DIREITOS SOCIAIS;</p> <p>ATUAR CONFORME O CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: CONFORME CARGA HORÁRIA ESTABELECIDADA PELO ÓRGÃO GESTOR OU LEGISLAÇÃO VIGENTE.</p>	<p>GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL;</p> <p>REGISTRO ATIVO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS);</p> <p>CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO SOCIAL, EDUCACIONAL E DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;</p> <p>EXPERIÊNCIA EM TRABALHO INTERDISCIPLINAR (DESEJÁVEL).</p> <p>ÉTICA PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL;</p> <p>CAPACIDADE DE ANÁLISE CRÍTICA DA REALIDADE SOCIAL;</p> <p>COMUNICAÇÃO CLARA E ESCUTA QUALIFICADA;</p> <p>TRABALHO EM EQUIPE MULTIDISCIPLINAR;</p> <p>COMPROMISSO COM A GARANTIA DE DIREITOS.</p>



A13	NUTRICIONISTA	<p>ELABORAR, ACOMPANHAR E AVALIAR CARDÁPIOS ESCOLARES NUTRICIONALMENTE ADEQUADOS À FAIXA ETÁRIA. GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES NUTRICIONAIS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PNAE.</p> <p>ADEQUAR CARDÁPIOS PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ALIMENTARES ESPECIAIS (ALERGIAS, INTOLERÂNCIAS, DOENÇAS ESPECÍFICAS).</p> <p>CONTROLE DE QUALIDADE E SEGURANÇA ALIMENTAR SUPERVISIONAR O RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS.</p> <p>IMPLANTAR E ACOMPANHAR BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS.</p> <p>ELABORAR E MANTER ATUALIZADOS MANUAIS, FICHAS TÉCNICAS.</p> <p>CONTROLAR VALIDADE, HIGIENE E CONDIÇÕES SANITÁRIAS DA COZINHA ESCOLAR.</p> <p>EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL DESENVOLVER AÇÕES DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL (EAN) PARA ALUNOS.</p> <p>ORIENTAR PROFESSORES, MERENDEIRAS E COMUNIDADE ESCOLAR SOBRE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL.</p> <p>PROMOVER HÁBITOS ALIMENTARES SAUDÁVEIS E PREVENÇÃO DE DOENÇAS.</p> <p>GESTÃO E SUPERVISÃO CAPACITAR E SUPERVISIONAR MERENDEIRAS/MANIPULADORES DE ALIMENTOS.</p> <p>PARTICIPAR DE PROCESSOS DE COMPRA E SELEÇÃO DE ALIMENTOS, PRIORIZANDO PRODUTOS ADEQUADOS E, QUANDO EXIGIDO, DA AGRICULTURA FAMILIAR.</p> <p>ELABORAR RELATÓRIOS, PARECERES TÉCNICOS E REGISTROS EXIGIDOS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES.</p> <p>ACOMPANHAR O ESTADO NUTRICIONAL DOS ALUNOS, IDENTIFICAR RISCOS NUTRICIONAIS COMO DESNUTRIÇÃO, SOBREPESO E OBESIDADE.</p>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
A14	PSICOPEDAGOGO	<p>O PSICOPEDAGOGO CLÍNICO ATUA NO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DE DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM EM EDUCANDOS DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE ENSINO, INTEGRANDO SEU TRABALHO AO CENTRO INTERDISCIPLINAR DE SANTA MARIA DA VITÓRIA.</p>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOPEDAGOGIA



		<p>AVALIAÇÃO DETALHADA E DIAGNÓSTICA, IDENTIFICANDO CAUSAS E FATORES QUE INTERFEREM NO PROCESSO DE APRENDIZAGEM. INTERVENÇÃO PERSONALIZADA, UTILIZANDO JOGOS, ATIVIDADES LÚDICAS E TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER O DESENVOLVIMENTO COGNITIVO E EMOCIONAL.</p> <p>APOIO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM, ATUANDO TANTO NOS ASPECTOS COGNITIVOS QUANTO EMOCIONAIS QUE IMPACTAM O DESEMPENHO ESCOLAR.</p> <p>COLABORAÇÃO COM A EQUIPE INTERDISCIPLINAR, ARTICULANDO COM PROFESSORES, PSICÓLOGOS, FONOAUDIÓLOGOS, PEDAGOGOS E OUTROS PROFISSIONAIS PARA CONSTRUIR ESTRATÉGIAS EFICAZES.</p> <p>ATUAÇÃO EM CASOS COMO:</p> <p>TDAH, DISLEXIA, DISCALCULIA, DIFICULDADES DE ATENÇÃO PROBLEMAS DE LEITURA E ESCRITA ENTRE OUTROS.</p> <p>FOCO NO PROCESSO DE APRENDER E ENSINAR, PROMOVEDO CONDIÇÕES FAVORÁVEIS PARA O DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E O SUCESSO ESCOLAR.</p>	
A15	AJUDANTE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	RESPONSÁVEL POR ORGANIZAR, MOVIMENTAR E FIXAR MERCADORIAS EM VEÍCULOS OU EM DEPÓSITOS E CORRELATOS. EXECUTAR ATIVIDADES DE CARGA E DESCARGA, EMBALAGEM, TRIAGEM E CONFERÊNCIA DE PRODUTOS. ATUA NA VERIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO E DA EXPEDIÇÃO DE MERCADORIAS, SEPARANDO-AS CONFORME DESTINO, TIPO OU ESPECIFICAÇÃO, GARANTINDO A INTEGRIDADE DOS PRODUTOS E O CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.	MÉDIO COMPLETO
ESPECÍFICOS DA SEC. DE EDUCAÇÃO – CAMPO			
CÓDIGO	CARGOS	FUNÇÃO	FORMAÇÃO/REQUISITO
B01, B02	PROFESSOR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PLANEJAR, EXECUTAR E AVALIAR PRÁTICAS PEDAGÓGICAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA DE 0 A 5 ANOS, CONSIDERANDO OS ASPECTOS FÍSICO, EMOCIONAL, COGNITIVO, SOCIAL E CULTURAL. PROMOVER EXPERIÊNCIAS EDUCATIVAS POR MEIO DE ATIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS E INTERATIVAS, RESPEITANDO AS DIRETRIZES DA BNCC. ZELAR PELO CUIDADO, BEM-ESTAR, SEGURANÇA, HIGIENE E ALIMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS. ACOMPANHAR E REGISTRAR O DESENVOLVIMENTO INFANTIL,	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU LICENCIATURA PLENA EM ÁREAS AFINS, CONFORME A ÁREA DE ATUAÇÃO, ABRANGENDO AS CIÊNCIAS HUMANAS (HISTÓRIA E GEOGRAFIA), AS CIÊNCIAS DA NATUREZA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, BIOLOGIA, QUÍMICA E FÍSICA), A ÁREA DA LINGUAGEM (LETRAS,



		<p>MANTENDO DIÁLOGO PERMANENTE COM AS FAMÍLIAS E A EQUIPE ESCOLAR. PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO COLETIVO, FORMAÇÕES CONTINUADAS E DEMAIS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DA UNIDADE ESCOLAR.</p> <p>PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I (ANOS INICIAIS) ATUAR NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM DOS ALUNOS DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MINISTRANDO CONTEÚDOS DAS ÁREAS DO CONHECIMENTO CONFORME A BNCC E O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA. PLANEJAR, DESENVOLVER E AVALIAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREÇAM A ALFABETIZAÇÃO, O LETRAMENTO E A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO. ACOMPANHAR O DESEMPENHO ESCOLAR DOS ALUNOS, REGISTRANDO RESULTADOS E ADOTANDO ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO QUANDO NECESSÁRIO. PARTICIPAR DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS, CONSELHOS DE CLASSE, FORMAÇÕES CONTINUADAS E AÇÕES INTEGRADAS COM A COMUNIDADE ESCOLAR.</p> <p>PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II (ANOS FINAIS) MINISTRAR AULAS NOS COMPONENTES CURRICULARES ESPECÍFICOS DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME SUA ÁREA DE FORMAÇÃO, RESPEITANDO A BNCC E AS DIRETRIZES EDUCACIONAIS VIGENTES. PLANEJAR, EXECUTAR E AVALIAR PRÁTICAS PEDAGÓGICAS QUE ESTIMULEM O PENSAMENTO CRÍTICO, A AUTONOMIA INTELLECTUAL E A PARTICIPAÇÃO ATIVA DOS ALUNOS. ELABORAR E APLICAR INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAR O RENDIMENTO ESCOLAR E PROPOR AÇÕES PEDAGÓGICAS DE RECUPERAÇÃO E APROFUNDAMENTO. PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESCOLAR, REUNIÕES PEDAGÓGICAS, CONSELHOS DE CLASSE, PROJETOS INTERDISCIPLINARES E ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CONTINUADA.</p>	ARTE E EDUCAÇÃO FÍSICA) E A MATEMÁTICA, COM DIPLOMA DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC).
B03	MONITOR DE SALA	<p>O TRABALHO DO MONITOR DE SALA ESTÁ DIRECIONADO, CONFORME HABILIDADES ADQUIRIDAS, PARA A FUNÇÃO DIRETA COM:</p> <ol style="list-style-type: none">1. AUXILIAR O ALUNO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, JUNTO PROFESSOR REGENTE DE SALA;2. DESENVOLVER PEDAGOGICAMENTE AS	ENSINO MÉDIO COMPLETO



		ATIVIDADES COMPLEMENTARES DAS ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL. 3. ACOMPANHAR PEDAGOGICAMENTE OS ALUNOS DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.	
B04	AUXILIAR DE CRECHE	ATUAR NO APOIO ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS DESENVOLVIDAS NA CRECHE, AUXILIANDO O PROFESSOR E A EQUIPE PEDAGÓGICA NO CUIDADO, ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS, CONSIDERANDO OS ASPECTOS FÍSICO, COGNITIVO, EMOCIONAL E SOCIAL. COLABORAR NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE EDUCATIVO, GARANTINDO ESPAÇOS SEGUROS, ACOLHEDORES E ADEQUADOS ÀS NECESSIDADES DAS CRIANÇAS. AUXILIAR NAS ROTINAS DE HIGIENE, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E RECREAÇÃO, RESPEITANDO A INDIVIDUALIDADE, A AUTONOMIA E O RITMO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL. CONTRIBUIR PARA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES LÚDICAS, RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS QUE FAVOREÇAM A APRENDIZAGEM E A SOCIALIZAÇÃO. ZELAR PELA SEGURANÇA, BEM-ESTAR E INTEGRIDADE FÍSICA DAS CRIANÇAS DURANTE SUA PERMANÊNCIA NA UNIDADE ESCOLAR. PARTICIPAR DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS, FORMAÇÕES CONTINUADAS E DEMAIS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DA EQUIPE GESTORA.	ENSINO MÉDIO COMPLETO
B05	MOTORISTA (CATEGORIA D)	CONDUZIR VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR COM SEGURANÇA, SEGUINDO A LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO VIGENTE, NORMAS DA ESCOLA E ORIENTAÇÕES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA. PLANEJAR E CUMPRIR ROTAS PREVIAMENTE ESTABELECIDAS, GARANTINDO A PONTUALIDADE NO TRANSPORTE DE ESTUDANTES. ZELAR PELA SEGURANÇA, INTEGRIDADE FÍSICA E BEM-ESTAR DOS ALUNOS DURANTE TODO O PERCURSO, ADOTANDO MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURANÇA NO EMBARQUE, DESEMBARQUE E DURANTE A VIAGEM. MANTER O VEÍCULO EM BOAS CONDIÇÕES DE USO, REALIZANDO VERIFICAÇÕES DIÁRIAS (PNEUS, FREIOS, ILUMINAÇÃO, COMBUSTÍVEL, ETC.) E COMUNICANDO PROBLEMAS À EQUIPE DE MANUTENÇÃO. CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, MANTENDO-O LIMPO E ORGANIZADO. REGISTRAR OCORRÊNCIAS E SITUAÇÕES ESPECIAIS, COMUNICANDO IMEDIATAMENTE À DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO ESCOLAR. OBSERVAR A LEGISLAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL II INCOMPLETO. POSSUIR CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) CATEGORIA D OU SUPERIOR; SER MAIOR DE 21 ANOS; TER CONCLUÍDO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM TRANSPORTE DE ESCOLARES; APRESENTAR BOM HISTÓRICO JUNTO AO DETRAN, SEM INFRAÇÕES GRAVES OU GRAVÍSSIMAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES; EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS NA CONDUÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO ESCOLAR; APROVAÇÃO EM PROVA TEÓRICA E PROVA



		DE TRANSPORTE COLETIVO ESCOLAR E ATENDER ÀS NORMAS DA SEDUC E DEMAIS ÓRGÃOS COMPETENTES. PARTICIPAR DE TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES, INCLUINDO CURSOS DE CONDUÇÃO SEGURA, PRIMEIROS SOCORROS E TRANSPORTE ESCOLAR. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR, GARANTINDO UMA COMUNICAÇÃO EFICIENTE COM PROFESSORES, MONITORES E FAMILIARES SOBRE HORÁRIOS, ATRASOS OU SITUAÇÕES ESPECIAIS.	PRÁTICA DE CONDUÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.
B06	ZELADOR	MANTER A CONSERVAÇÃO E A LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES, INCLUINDO SALAS DE AULA, CORREDORES, BANHEIROS, ÁREAS EXTERNAS, PÁTIOS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE. ZELAR PELA SEGURANÇA FÍSICA DA ESCOLA, VERIFICANDO PORTAS, JANELAS, EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA, COMUNICANDO IMEDIATAMENTE À DIREÇÃO QUALQUER IRREGULARIDADE OU SITUAÇÃO DE RISCO. AUXILIAR NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO, REALIZANDO PEQUENAS REPARAÇÕES OU SOLICITANDO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS QUANDO NECESSÁRIO. RECEBER E CONTROLAR O ESTOQUE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E A INTEGRIDADE DOS BENS DA UNIDADE ESCOLAR. APOIAR NA LOGÍSTICA DE EVENTOS E ATIVIDADES ESCOLARES, PREPARANDO ESPAÇOS E GARANTINDO A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O BOM FUNCIONAMENTO. ACOMPANHAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS E VEÍCULOS, ORIENTANDO VISITANTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO CONFORME NORMAS DA UNIDADE. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR NA ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS, TRANSPORTE INTERNO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS, CONFORME ORIENTAÇÃO DA DIREÇÃO. CUMPRIR NORMAS DE HIGIENE, SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES, UTILIZANDO EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) QUANDO NECESSÁRIO. REGISTRAR OCORRÊNCIAS RELACIONADAS À CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO OU SEGURANÇA DA ESCOLA E INFORMAR A DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO
B07	MERENDEIRA	PREPARAR E DISTRIBUIR REFEIÇÕES E LANCHES AOS ALUNOS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS, CONFORME CARDÁPIO PREVIAMENTE ESTABELECIDO PELA NUTRICIONISTA. ZELAR PELA HIGIENE, CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO CORRETO DOS ALIMENTOS, SEGUINDO NORMAS DE SEGURANÇA	ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO



		<p>ALIMENTAR E BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS. MANTER A LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DA COZINHA, REFEITÓRIO E UTENSÍLIOS, GARANTINDO AMBIENTES ADEQUADOS E SEGUROS PARA A PREPARAÇÃO DOS ALIMENTOS. CONTROLAR O ESTOQUE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, VERIFICANDO PRAZOS DE VALIDADE E REALIZANDO A CORRETA REPOSIÇÃO DE MATERIAIS. CUMPRIR NORMAS DE HIGIENE PESSOAL E UTILIZAR EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) DURANTE O PREPARO E MANIPULAÇÃO DOS ALIMENTOS. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À ALIMENTAÇÃO, NUTRIÇÃO E EDUCAÇÃO ALIMENTAR. REGISTRAR OCORRÊNCIAS RELACIONADAS A ALIMENTOS, UTENSÍLIOS OU EQUIPAMENTOS, INFORMANDO À DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO. SEGUIR ORIENTAÇÕES E PROTOCOLOS DA SEDUC E DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, GARANTINDO A QUALIDADE E A SEGURANÇA ALIMENTAR DA UNIDADE ESCOLAR.</p>	
B08	PORTEIRO	<p>CONTROLAR O ACESSO DE PESSOAS ÀS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA, GARANTINDO A SEGURANÇA DE ALUNOS, PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS E VISITANTES. REGISTRAR ENTRADAS E SAÍDAS DE ALUNOS, FUNCIONÁRIOS, FORNECEDORES E VISITANTES, MANTENDO RELATÓRIOS OU REGISTROS CONFORME NORMAS DA UNIDADE ESCOLAR. VERIFICAR DOCUMENTOS E CREDENCIAIS DE PESSOAS QUE ENTRAM NA ESCOLA, ORIENTANDO VISITANTES SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS. MONITORAR O AMBIENTE ESCOLAR, INCLUINDO PORTÕES, CORREDORES, PÁTIOS E ÁREAS EXTERNAS, IDENTIFICANDO SITUAÇÕES DE RISCO OU IRREGULARIDADES E COMUNICANDO À DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO. COLABORAR COM A EQUIPE ESCOLAR EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA, EVACUAÇÃO OU CONTROLE DE CONFLITOS, GARANTINDO A SEGURANÇA DE TODOS. APOIAR NA LOGÍSTICA DE EVENTOS ESCOLARES, RECEBENDO CONVIDADOS E ORIENTANDO O FLUXO DE PESSOAS DURANTE ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS. CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE E PREVENÇÃO DE ACIDENTES, ZELANDO PELO BOM FUNCIONAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA E EQUIPAMENTOS DA PORTARIA. REGISTRAR OCORRÊNCIAS E INFORMAR A DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO SOBRE INCIDENTES, DANOS OU</p>	ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO



		SITUAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR.	
B09	VIGIA	<p>O PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – VIGILÂNCIA NOTURNA É RESPONSÁVEL POR ZELAR PELA SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO ESCOLAR, DE ALUNOS, SERVIDORES E DEMAIS PESSOAS NAS DEPENDÊNCIAS DA UNIDADE EDUCACIONAL DURANTE O PERÍODO NOTURNO, GARANTINDO A ORDEM, A INTEGRIDADE FÍSICA E O CUMPRIMENTO DAS NORMAS INSTITUCIONAIS.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>VIGIAR E PROTEGER AS INSTALAÇÕES DA UNIDADE ESCOLAR DURANTE O PERÍODO NOTURNO;</p> <p>CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS, VERIFICANDO AUTORIZAÇÕES E IDENTIFICAÇÕES;</p> <p>REALIZAR RONDAS PERIÓDICAS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA ESCOLA;</p> <p>PREVENIR E IDENTIFICAR SITUAÇÕES DE RISCO, COMO INVASÕES, FURTOS, VANDALISMO OU INCÊNDIOS;</p> <p>ACIONAR ÓRGÃOS COMPETENTES (DIREÇÃO, POLÍCIA, BOMBEIROS) EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA;</p> <p>ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E DOS EQUIPAMENTOS DA INSTITUIÇÃO;</p> <p>REGISTRAR OCORRÊNCIAS EM LIVRO OU SISTEMA PRÓPRIO, REPASSANDO INFORMAÇÕES À GESTÃO ESCOLAR;</p> <p>CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA, REGIMENTO ESCOLAR E ORIENTAÇÕES DA DIREÇÃO.</p>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
B10	MONITOR DE ÔNIBUS	<p>O MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR É RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR OS ALUNOS DURANTE O TRAJETO ENTRE A RESIDÊNCIA E A UNIDADE ESCOLAR, GARANTINDO SUA SEGURANÇA, BEM-ESTAR E ORGANIZAÇÃO NO EMBARQUE, DESEMBARQUE E PERCURSO, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE TRANSPORTE E CONVIVÊNCIA.</p> <p>ACOMPANHAR OS ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR, ZELANDO PELA SEGURANÇA E INTEGRIDADE FÍSICA;</p> <p>AUXILIAR NO EMBARQUE E DESEMBARQUE DOS ESTUDANTES, ESPECIALMENTE CRIANÇAS, ALUNOS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA;</p> <p>ORIENTAR OS ALUNOS QUANTO AO USO CORRETO DO CINTO DE SEGURANÇA E COMPORTAMENTO ADEQUADO NO VEÍCULO;</p> <p>ZELAR PELA DISCIPLINA E ORDEM DURANTE O TRAJETO;</p>	ENSINO MÉDIO COMPLETO



		<p>CONFERIR A PRESENÇA DOS ALUNOS, COMUNICANDO AUSÊNCIAS OU IRREGULARIDADES À ESCOLA;</p> <p>AUXILIAR O MOTORISTA EM SITUAÇÕES DE RISCO OU EMERGÊNCIA;</p> <p>COMUNICAR À DIREÇÃO ESCOLAR OU À COORDENAÇÃO QUALQUER OCORRÊNCIA RELEVANTE;</p> <p>GARANTIR QUE OS ALUNOS SEJAM ENTREGUES AOS RESPONSÁVEIS, QUANDO APLICÁVEL;</p> <p>CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA, REGIMENTO ESCOLAR E LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO APLICÁVEL.</p> <p>RESPONSABILIDADE E ATENÇÃO;</p> <p>PACIÊNCIA E BOM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL;</p> <p>COMUNICAÇÃO CLARA E POSTURA ÉTICA;</p> <p>CAPACIDADE DE AGIR COM CALMA EM SITUAÇÕES IMPREVISTAS.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: CONFORME ROTAS E HORÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR, PODENDO INCLUIR TURNOS MATUTINO E VESPERTINO.</p>	
--	--	---	--



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

(1º GRAU INCOMPLETO)

PORTUGUÊS FUNDAMENTAL

Ortografia; Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Acentuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau.

MATEMÁTICA FUNDAMENTAL

Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora; Identificação de abreviatura do sistema de medida; identificar partes fracionárias de desenhos; Problemas envolvendo dinheiro; as quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares. Algarismos romanos; Sequência numérica; Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A05, B05 - MOTORISTA (CATEGORIA D)

Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito em vigência e suas alterações; Sinalização de Trânsito; Noções de Primeiros Socorros no Trânsito; Direção Defensiva; Direção de veículos leves e pesados; Manutenção periódica; Educação no Trânsito; Conhecimentos Elementares em mecânica; Normas de segurança; Normas de segurança veicular.

A06, B06 – ZELADOR

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene.

**A07, B07 – MERENDEIRA**

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho.

A08, B08 – PORTEIRO

Noções de segurança predial: pontos de iluminação, desligamento de máquinas e aparelhos elétricos; Noções de conservação: limpeza de mesas, arquivos, chão, banheiros, materiais e equipamentos de limpeza. Código Q; Trabalho em equipe.

A09, B09 – VIGIA

Noções de segurança predial: pontos de iluminação, desligamento de máquinas e aparelhos elétricos; Noções de conservação: limpeza de mesas, arquivos, chão, banheiros, materiais e equipamentos de limpeza. Código Q; Trabalho em equipe.

2º GRAU COMPLETO (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Gêneros textuais; Coerência textual. Coesão textual; Variação linguística; Interpretação de texto; Denotação e Conotação. Figuras de linguagem; Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições; Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica; Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação; Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:



Noções de conjuntos; Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar; Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais); Porcentagem. Conceito de metade, dobro e triplo; Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa; Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve; Figuras geométricas. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A03, B03 - MONITOR DE SALA

Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção; Conceitos de educar e cuidar. Estrutura da Educação básica, fundamentação e importância; O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças; Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima; A importância dos limites: como tratá-los; O trabalho com a pluralidade cultural na educação básica; Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação; Conceito de Brinquedoteca; Noções de primeiros socorros relacionados a crianças; Tipos de recreações pedagógicas; Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis; Ludicidade na educação infantil; Importância do brincar; Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária; Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira; Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.

A04, B04 - AUXILIAR DE CRECHE

Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o



ambiente e riscos para as crianças. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes. Educação Inclusiva.

A10, B10 - MONITOR DE ÔNIBUS

Noções de Primeiros Socorros no Trânsito; Normas de segurança veicular; Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança; Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes; Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

A15 - AJUDANTE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

3º GRAU COMPLETO (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município de Santa Maria da Vitória/BA. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História de Santa Maria da Vitória e do estado da Bahia. Assuntos de



interesse geral nas esferas Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A01, A02, B01, B02 – PROFESSOR

História da educação a educação como processo de construção histórica. A constituição histórica da escola pública brasileira. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional. Relação escola-sociedade. Sociologia da educação. Didática e práticas de ensino - gestão e organização da sala de aula. Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. As políticas educacionais, os programas do governo federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira. A organização e a estruturados sistemas de ensino no Brasil. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. Base Nacional Comum Curricular, Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

A11 – PSICÓLOGO

Código de Ética do Profissional Psicólogo; Reforma Psiquiátrica (Lei n.º 10.216 de 06 de abril de 2001); Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de psicologia; Psicoterapia adulto e pediátrico; Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; Estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientela identificadas; Atuação multidisciplinar e comunitária; Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; Desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Técnicas psicológicas: testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal; Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Saúde (8.080/90); NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Lei nº 8.142/90.



A12 - ASSISTENTE SOCIAL

Lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional e seus fundamentos; A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional; Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social; O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; A dimensão técnico-operativa do serviço social; Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas; Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva; Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Questão social e direitos de cidadania; Formas de expressão, enfrentamento e serviço social; Política social; Fundamentos, história e políticas; Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; Políticas sociais setoriais: educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente, saúde e respectivas legislações; Políticas e programas sociais dirigidas a cada segmento, a considerar gênero, sexo, cor/raça, nacionalidade, orientação sexual, idade, comorbidade e outros, e suas respectivas legislações; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha; Legislação social; Leis da seguridade social (LOS, LOPS, LOAS): Lei nº 8.212/1991 (Lei Orgânica da Seguridade Social) e alterações; Lei nº 8.080/1990 e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991 e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social e dá Outras Providências); Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e respectivas atualizações; NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

A13 – NUTRICIONISTA

Nutrição básica; Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; Aspectos clínicos da carência e do excesso; Dietas convencionais e não convencionais; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional; Utilização de tabelas de alimentos; Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos; Educação nutricional; Avaliação nutricional; Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Técnicas de medição; Avaliação do estado e situação nutricional da população; Técnica dietética; Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos; Seleção e preparo dos alimentos; Planejamento, execução e



avaliação de cardápios; Consulta nutricional; Higiene de alimentos; Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais; Tecnologia de alimentos; Operações unitárias; Conservação de alimentos; Embalagem em alimentos; Conhecimento básico do banco de leite humano; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Nutrição em saúde pública; Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento; Dietoterapia; Abordagem ao paciente hospitalizado; Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades; Exames laboratoriais: importância e interpretação; Suporte nutricional enteral e parenteral; Bromatologia; Aditivos alimentares; Condimentos; Pigmentos; Lei Orgânica da Saúde (8.080/90); Resolução 222/18 (Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde); NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; Lei nº 8.142/90.

A14 – PSICOPEDAGOGO

Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Projeto Fênix: medidas sócio-educativas, reinserção social, liberdade assistida e prestação de serviços. Direitos Humanos e Cidadania: Lei nº. 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Declaração dos Direitos Humanos. Técnicas e dinâmicas de grupo.

**ANEXO IV****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	18/03/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	23/03/2026 a 27/03/2026
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÕES EFETIVADAS	30/03/2026
PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES	31/03/2026 A 01/04/2026
DIVULGAÇÃO DA LISTA COM OS LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E CARTÃO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO	07/04/2026
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	12/04/2026
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	13/04/2026
PERÍODO PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO CONTRA A PROVA OBJETIVA	14/04/2026 A 15/04/2026
DIVULGAÇÃO DO GABARITO APÓS RECURSO	22/04/2026
RESULTADO FINAL A PARTIR	27/04/2026



ESTADO DA BAHIA

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA VITÓRIA

CNPJ: 13.912.506/0001-19

AV. BRASIL, 723, JARDIM AMÉRICA, SANTA MARIA DA VITÓRIA - ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 002/2026

ATENÇÃO:
PREENCHER EM LETRA DE FÔRMA – LEGÍVEL OU
DIGITAR.

Nº PROTOCOLO DO RECURSO: _____

DATA: / /2026 H: _____

PARA USO DA ORGANIZAÇÃO

TIPO DE RECURSO:

() CONTRA O EDITAL

() CONTRA RESULTADO DE PROVA DE TÍTULOS

() CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

() CONTRA RESULTADO DE PROVA PRÁTICA

() OUTROS:

() CONTRA GABARITO DE PROVA OBJETIVA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO:

1. NOME DO CARGO CONCORRIDO:

3. NOME DO(a) CANDIDATO(a):

4. Nº DE INSCRIÇÃO:

5. ENDEREÇO COMPLETO/Nº/COMPLEMENTO:

6. BAIRRO:

7. CIDADE/UF:

8. CPF:

9. TELEFONE:

10. E-MAIL:

DO OBJETO DO RECURSO, ARGUMENTAÇÃO E PEDIDO:

11. Descrever sinteticamente o objeto do recurso, suas justificativas, a argumentação da contestação e ao final destacar o pedido.

_____, / /2026.

Assinatura do Candidato