

# PROCESSO SELETIVO

EDITAL - 4/2026



## Olá Candidato, seja muito bem-vindo à MGS!

Como é bom saber que você quer fazer parte do nosso time! Será um orgulho para empresa ter você vestindo a nossa camisa e, para isso, criamos um "Guia rápido" para facilitar o seu acesso à todas as informações do Edital do Processo Seletivo.

## SAIBA MAIS SOBRE OS CARGOS E AS LOCALIDADES

[Clique aqui](#)



É fundamental a leitura completa e atenta do Edital e de todos os anexos que estão disponíveis no portal do IBFC: [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) ou da MGS ([www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br)).



### INSCRIÇÕES

R\$ 59,00 | Nível médio  
R\$ 66,50 | Nível Superior

[Acesse](#)



### SALÁRIO ATÉ

R\$ 4.508,11

[Confira os cargos](#)

## SIGA O PASSO A PASSO:

### 1. INSCRIÇÃO

Período de inscrição tem início, meio e fim! Por isso não deixe para depois o que você pode resolver hoje! Escolha o seu cargo e faça sua inscrição no site da MGS até **04/05/2026**.

[Saiba mais](#)

### 2. PRAZO PARA ENVIO DE TÍTULOS

Se você fez a inscrição para o emprego/ocupação de nível superior, fique atento à data final para envio dos documentos da Prova de Títulos: é até **04/05/2026**.

[Saiba mais](#)

### 3. PROVA OBJETIVA

A prova será realizada no mesmo município escolhido no ato da inscrição, **A DATA DA PROVA ESTÁ AGENDADA PARA 07/06/2026**.

[Saiba mais](#)

## DATAS PARA NÃO ESQUECER!



**INSCRIÇÃO** até **04/05/2026**

**ENVIO DOS TÍTULOS** (avaliação de experiência profissional) até **04/05/2026**

**PROVA** domingo dia **07/06/2026**

**MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL MGS/ES Nº 04, DE 10 DE ABRIL DE 2026.**

A **MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva e viabilizar futuros ingressos nos empregos de **Nível Médio e Superior** para prestação de serviços terceirizados no **Estado do Espírito Santo**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, demais normas internas e legislação aplicável.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1.** O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva, conforme **Anexo I** deste Edital, ficando a convocação dos aprovados condicionada à conveniência, oportunidade e necessidade da MGS, bem como a fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo, observando os princípios da universalidade, impessoalidade, ampla concorrência, publicidade, transparência e reserva de vagas para pessoas com deficiência.

**1.3.** O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

**1.4.** Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

**1.5. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:**

**Anexo I** – Quadro de Emprego/Ocupação, Vagas e Cidade de Prova;

**Anexo II** – Requisitos e Atribuições do Emprego/Ocupação;

**Anexo III** – Requerimento de Atendimento Especial;

**Anexo IV** – Conteúdo Programático para Estudo; e

**Anexo V** – Cronograma Previsto.

## **2. DO EMPREGO**

---

**2.1.** O emprego e localidades deste Processo Seletivo Público Simplificado estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

**2.1.1.** O candidato ao concorrer à determinada localidade de acordo com o **Anexo I** estará automaticamente vinculado a ela, para fins de inscrição, realização das etapas, de classificação, de contratação e demais condições deste Edital e do Contrato de Trabalho.

**2.2.** Nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Estadual n.º 11.867, de 28 de julho de 1995, e do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com o enunciado da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado serão reservadas a pessoas com deficiência.

**2.3.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, que vierem a ser convocados para ingresso, de acordo com as necessidades da MGS, obedecendo à estrita ordem de classificação final, assinarão Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitando-se às normas de Gestão de Pessoas e ao normativo de empregos e salários vigentes à época da admissão.

**2.4.** O empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

**2.5.** O empregado poderá ser transferido do tomador de serviço, a critério e necessidade da MGS.

**2.5.1.** A movimentação entre frentes de serviço poderá resultar em inclusão, exclusão ou alteração do valor de pagamento de vale transporte, conforme percurso residência/trabalho/residência, na forma da legislação aplicável.

**2.6.** Para as cargas horárias indicadas no Anexo I deste Edital, poderá ser adotado regime de compensação de jornada previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs e nos Acordos Coletivos de Trabalho – ACTs, com possibilidade de alteração

e/ou adoção de jornada inferior a qualquer momento durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade da MGS, com pagamento proporcional às horas trabalhadas.

**2.7.** Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração e aos benefícios que estiverem vigorando a época das respectivas admissões, conforme as Convenções Coletivas e Acordos Coletivos de Trabalho das respectivas categorias e localidades.

**2.8.** Os benefícios atualmente concedidos são:

- a) Vale-Alimentação, nos termos do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT/MTE;
- b) Vale-Transporte, somente para o transporte coletivo municipal/região metropolitana do município de lotação do empregado, em regime de coparticipação de acordo com a legislação vigente, não havendo pagamento de transporte para deslocamento intermunicipal;
- c) Seguro de Vida em Grupo e outros benefícios caso estipulados em CCT.

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**3.1.** O Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será composto da seguinte etapa:

ETAPA	CARGOS	CARÁTER
Prova Objetiva	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
Prova de Títulos	Nível Superior	Classificatório

**3.2.** A Prova Objetiva será realizada nas cidades de prova do Anexo I deste Edital.

**3.2.1.** A critério do IBFC e da MGS, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados em outras cidades para realização das provas, caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para sua realização, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**3.3.** A Prova de Títulos será realizada de acordo com o item 9.2 deste Edital.

**3.4.** Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

**3.5.** Em caso de aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado e convocação pela MGS, caberá ao candidato observar os seguintes passos:

PASSO	DESCRIÇÃO
1º	Atendimento a convocação da MGS por meio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato, podendo também ser feita por mensagem de texto para o contato telefônico do candidato, informado no momento da inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado. Preenchimento do formulário de admissão e inclusão dos documentos relacionados no item 13.3.1.2, através do acesso ao link enviado pela MGS ao candidato convocado, dentro do prazo previsto neste Edital.
2º	Avaliação Médica conforme agendamento a ser realizado pela MGS.
3º	Treinamento e Assinatura de Contrato Individual de Trabalho, dentro do prazo a ser definido pela MGS e informado ao candidato.

**3.5.1.** A convocação será feita pela MGS por meio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato, podendo também ser feita por mensagem de texto para o contato telefônico do candidato, informado no momento da inscrição do Processo Seletivo, e por divulgação no endereço eletrônico da MGS [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

### 4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**4.1.** O candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será admitido se atender às seguintes exigências, na data da admissão:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando documento comprobatório;
- c) estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro, se do sexo masculino, apresentando documento comprobatório;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão, apresentando documento comprobatório;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

- f)** estar plenamente apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da ocupação, que será comprovada por meio de exames médicos específicos, conforme previsto no processo de admissão, item 13 deste Edital. Os exames médicos pré-admissionais serão realizados com objetivo de averiguar as condições de saúde dos candidatos aprovados e convocados para admissão, sob a responsabilidade da MGS;
- g)** não ter sido demitido da MGS, por justa causa, ou exonerado por processo administrativo na Administração Pública Estadual, direta ou indireta; ou não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259, da Lei Estadual nº. 869/1952;
- h)** ser aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e possuir os requisitos gerais e os requisitos físicos específicos exigidos para o exercício da ocupação, quando houver, conforme expresso no **Anexo II** deste Edital;
- i)** comprovar a escolaridade exigida para a ocupação, conforme **Anexo II** deste Edital;
- j)** possuir cadastro atualizado do eSocial;
- k)** apresentar todos os documentos previstos no item 13.3.1.2 deste Edital;
- l)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

**4.2.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos exigidos para execução do Processo Seletivo Público Simplificado eliminará o candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** As pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para cada ocupação e região, observada a forma de distribuição de vagas no Anexo I deste Edital, desde que seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**5.1.1.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**5.2.** Caso não haja contratação de todos os aprovados, a cada 09/10 de candidatos sem deficiência o último décimo será oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

**5.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições da ocupação para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.4** O candidato com deficiência, durante o preenchimento ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**5.5.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- a)** **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- b)** requerimento de **Atendimento Especial (Anexo III)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

**5.5.1.** Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios elencados no item 5.5, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF**, com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com

clareza;

**c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;

**d)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**5.5.2.** Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**5.6.** O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 5.5. e 5.5.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.8.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação das etapas, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Processo Seletivo Simplificado.

**5.9.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.10.** O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

**5.11.** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiências, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

**5.12.** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação da Medicina do Trabalho da MGS que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, conforme Anexo II, observadas:

**a)** as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;

**b)** os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver;

**c)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais da ocupação a desempenhar;

**d)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;

**e)** a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

**5.13.** A inobservância do disposto nos itens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência, e sua inclusão apenas na listagem geral, caso não tenha sido eliminado deste Processo Seletivo Público Simplificado. A MGS convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista de ampla concorrência, caso a listagem de pessoas com deficiência da referida ocupação já tenha se esgotado.

**5.14.** A compatibilidade da deficiência com o exercício da ocupação pretendida será avaliada no ato do exame médico admissional. O candidato com deficiência que for considerado inapto para o exercício da ocupação para o qual se inscreveu não terá direito à admissão.

**5.15.** As vagas resultantes do percentual definido no item 5.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por ocupação e região de trabalho.

**5.16.** Será excluído da lista específica o candidato com deficiência que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização do exame pré-admissional, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência se o candidato tiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

**5.17.** Após a contratação do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5.18.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;
- g) enviar documentação em desacordo com este Edital;
- h) for inapto na avaliação da Medicina do Trabalho.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

---

### 6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

**6.1.1.** A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará:

- a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para a contratação e submeter-se aos exames médicos para efetivação da contratação;
- b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.

**6.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o respectivo valor após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a ocupação.

**6.1.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a MGS e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente a ocupação pretendida fornecida pelo candidato.

**6.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.1.5.** No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição.

**6.1.5.1.** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

**6.1.6.** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**6.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**6.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá se inscrever **somente para uma localidade/emprego/ocupação**, dentro das opções oferecidas no **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de **localidade/emprego/ocupação e cidade de prova** após efetivação da inscrição.

**6.1.9.** O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**6.1.10.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para ocupações com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o processo seletivo não se realizar.

### 6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

**6.2.1.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**6.2.2.** Para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária ou internet bank, observados os horários de atendimentos e das transações financeiras de cada instituição bancária;
- d) o candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento indicado no **Cronograma Previsto – Anexo V**. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até o prazo indicado no Cronograma Previsto – Anexo V, ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Simplificado.

**6.2.3.** O valor da inscrição será de **R\$ 59,00** para o emprego de **Nível Médio** e **R\$ 66,50** para o emprego de **Nível Superior**.

**6.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**6.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**6.2.6.** A MGS e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**6.2.7.** A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor de inscrição.

**6.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição.

**6.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

**6.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**6.2.11.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

### **6.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**6.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, no qual deverá se enquadrar na seguinte condição:

**6.3.1.1. CadÚnico (Decreto n.º 6.593/2008 e nº 11.016/2022):** o candidato deve estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), for membro de família de baixa renda, não sendo necessário envio de documentação, conforme procedimento a seguir:

- a) o IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

**6.3.2.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.3.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**6.3.4.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.5.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurando ao candidato o direito de recurso.

**6.3.6.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do Processo Seletivo Simplificado deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

**6.3.8.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

**6.3.10.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

## **7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

### **7.1. Das lactantes:**

**7.1.1.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações a seguir:

- a) a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda;
- b) a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova;
- c) o IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- d) para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação local deste Processo Seletivo Simplificado;
- e) a candidata lactante poderá se ausentar da sala para amamentar seu filho a intervalos regulares, devidamente acompanhada por fiscal de prova, que assegurará a reposição do tempo despendido na amamentação, **até o máximo de 1 (uma) hora**.

### **7.2. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):**

**7.2.1.** O candidato Travesti ou Transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido pelo **Nome Social**, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico de documentos comprobatórios** da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.4.

**7.2.2.** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

### **7.3. Das outras condições:**

**7.3.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.4, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo III – Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

- a) **Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual;
- b) **Prova em Braille:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado às pessoas com deficiência visual;
- c) **Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;

**d) Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;

**e) Tradutor- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;

**f) Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;

**g) Sala de Fácil Acesso (mobilidade reduzida):** sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;

**h) Cadeirante:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;

**i) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

**7.3.2.** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo III**, nos moldes do item 7.4. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**7.3.3.** O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico do IBFC ([concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br)) tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo III** para o atendimento especial.

**7.3.3.1.** O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

**7.3.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo III** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.4.

**7.3.4.1.** Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

#### **7.4. Dos envios eletrônicos dos documentos:**

**7.4.1.** O candidato que solicitou no ato da inscrição atendimento em um dos itens **7.2 (Nome Social – Travesti ou Transexual) e 7.3 (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

**a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF**, com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;

**b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;

**c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;

**d)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**7.4.2.** O fornecimento do **Laudo Médico** e o **Anexo III** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.5.** A MGS e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados, exceto quando estes forem comprovadamente os causadores das falhas. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

**7.6.** Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**7.7.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**7.8.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL

**8.1.** O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência – AC, Pessoas com Deficiência – PCD e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

**8.2.** Os eventuais erros de digitação no cadastro deverão ser corrigidos no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na área do candidato, **na aba “Situação da Inscrição e Correção Cadastral”, nos períodos indicados no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**8.2.1.** Para **alteração cadastral relacionada ao Nome e CPF**, deverá ser encaminhado pelo candidato o documento que comprove a alteração, bem como o nome e/ou CPF corrigido(s).

**8.2.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**8.3.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**8.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

## 9. DAS ETAPAS

### 9.1. DA PROVA OBJETIVA:

**9.1.1.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Ensino	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Médio	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Noções de Informática	10	5	50
		<b>30</b>		<b>100</b>

Ensino	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Superior	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Específicos	10	5	50
		<b>30</b>		<b>100</b>

**9.1.2.** A Prova Objetiva será distribuída pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 9.1.1 e conteúdo programático constante do **Anexo IV** deste Edital, sendo que cada questão conterà 04 (quatro) alternativas.

**9.1.3.** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando-se **HABILITADO** nesta etapa o candidato que, cumulativamente:

#### 9.1.3.1. Nível Médio:

a) tenha acertado, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos do total da Prova Objetiva**.

#### 9.1.3.2. Nível Superior:

a) tenha acertado, no mínimo, **2,5 (dois vírgula cinco) pontos por disciplina**; e

b) tenha acertado, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos do total da Prova Objetiva**.

**9.1.4.** O candidato que **não** for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Processo Seletivo Público Simplificado.

**9.1.5. O Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova. O Caderno de Questões da Prova Objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

**9.1.6. O resultado da Prova Objetiva** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

## **9.2. DA PROVA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR:**

**9.2.1.** Os candidatos de **Emprego/Ocupação de Nível Superior** deverão fazer o envio eletrônico dos documentos da **Prova de Títulos**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, **JPEG, JPG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes)** por arquivo;
- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**9.2.2. Somente concorrerão à Prova de Títulos** os candidatos que forem **HABILITADOS na Prova Objetiva** e que estejam classificados **dentro do limite da lista de Ampla Concorrência**, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houver.

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
AFONSO CLÁUDIO	BIBLIOTECÁRIO	10
AFONSO CLÁUDIO	PSICÓLOGO	10
ÁGUA DOCE DO NORTE	BIBLIOTECÁRIO	10
ÁGUA DOCE DO NORTE	PSICÓLOGO	10
ÁGUIA BRANCA	ASSISTENTE SOCIAL	10
ÁGUIA BRANCA	BIBLIOTECÁRIO	10
ÁGUIA BRANCA	PSICÓLOGO	10
ALFREDO CHAVES	ASSISTENTE SOCIAL	10
ALFREDO CHAVES	BIBLIOTECÁRIO	10
ALFREDO CHAVES	PSICÓLOGO	10
ALTO RIO NOVO	ASSISTENTE SOCIAL	10
ALTO RIO NOVO	BIBLIOTECÁRIO	10
ALTO RIO NOVO	PSICÓLOGO	10
APIACÁ	ASSISTENTE SOCIAL	10
APIACÁ	BIBLIOTECÁRIO	10
APIACÁ	PSICÓLOGO	10
ARACRUZ	BIBLIOTECÁRIO	15
ATÍLIO VIVACQUA	BIBLIOTECÁRIO	10
ATÍLIO VIVACQUA	PSICÓLOGO	10
BAIXO GUANDU	BIBLIOTECÁRIO	10
BARRA DE SÃO FRANCISCO	BIBLIOTECÁRIO	15
BOA ESPERANCA	BIBLIOTECÁRIO	10
BOM JESUS DO NORTE	BIBLIOTECÁRIO	10
BREJETUBA	BIBLIOTECÁRIO	10
BREJETUBA	PSICÓLOGO	10
CASTELO	BIBLIOTECÁRIO	10
CONCEIÇÃO DO CASTELO	ASSISTENTE SOCIAL	10
CONCEIÇÃO DO CASTELO	BIBLIOTECÁRIO	10
CONCEIÇÃO DO CASTELO	PSICÓLOGO	10
DIVINO DE SÃO LOURENÇO	BIBLIOTECÁRIO	10
DORES DO RIO PRETO	BIBLIOTECÁRIO	10
DORES DO RIO PRETO	PSICÓLOGO	10
ECOPORANGA	BIBLIOTECÁRIO	15
ECOPORANGA	PSICÓLOGO	15
GOVERNADOR LINDENBERG	ASSISTENTE SOCIAL	10
GOVERNADOR LINDENBERG	BIBLIOTECÁRIO	10
GOVERNADOR LINDENBERG	PSICÓLOGO	10
GUAÇUÍ	BIBLIOTECÁRIO	10
GUARAPARI	BIBLIOTECÁRIO	15

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
IBATIBA	ASSISTENTE SOCIAL	10
IBATIBA	BIBLIOTECÁRIO	10
IBIRAÇU	BIBLIOTECÁRIO	10
IBITIRAMA	ASSISTENTE SOCIAL	10
IBITIRAMA	BIBLIOTECÁRIO	10
IBITIRAMA	PSICÓLOGO	10
ICONHA	BIBLIOTECÁRIO	10
ICONHA	PSICÓLOGO	10
IRUPI	BIBLIOTECÁRIO	10
ITAGUAÇU	ASSISTENTE SOCIAL	10
ITAGUAÇU	BIBLIOTECÁRIO	10
ITAGUAÇU	PSICÓLOGO	10
ITAPEMIRIM	BIBLIOTECÁRIO	10
ITARANA	BIBLIOTECÁRIO	10
ITARANA	PSICÓLOGO	10
IÚNA	BIBLIOTECÁRIO	10
IÚNA	PSICÓLOGO	10
JAGUARÉ	ASSISTENTE SOCIAL	10
JAGUARÉ	BIBLIOTECÁRIO	10
JAGUARÉ	PSICÓLOGO	10
JOÃO NEIVA	ASSISTENTE SOCIAL	10
JOÃO NEIVA	BIBLIOTECÁRIO	10
JOÃO NEIVA	PSICÓLOGO	10
LARANJA DA TERRA	ASSISTENTE SOCIAL	10
LINHARES	BIBLIOTECÁRIO	10
MANTENÓPOLIS	ASSISTENTE SOCIAL	10
MANTENÓPOLIS	BIBLIOTECÁRIO	10
MANTENÓPOLIS	PSICÓLOGO	10
MARECHAL FLORIANO	ASSISTENTE SOCIAL	10
MARECHAL FLORIANO	BIBLIOTECÁRIO	10
MARECHAL FLORIANO	PSICÓLOGO	10
MARILÂNDIA	ASSISTENTE SOCIAL	10
MARILÂNDIA	BIBLIOTECÁRIO	10
MIMOSO DO SUL	BIBLIOTECÁRIO	10
MIMOSO DO SUL	PSICÓLOGO	10
MONTANHA	BIBLIOTECÁRIO	10
MONTANHA	PSICÓLOGO	10
MUCURICI	BIBLIOTECÁRIO	10
MUNIZ FREIRE	ASSISTENTE SOCIAL	10
MUNIZ FREIRE	BIBLIOTECÁRIO	10
MUNIZ FREIRE	PSICÓLOGO	10
MUQUI	ASSISTENTE SOCIAL	10
MUQUI	BIBLIOTECÁRIO	10
NOVA VENÉCIA	ASSISTENTE SOCIAL	10
NOVA VENÉCIA	BIBLIOTECÁRIO	10
PANCAS	ASSISTENTE SOCIAL	10
PANCAS	BIBLIOTECÁRIO	10
PANCAS	PSICÓLOGO	10
PINHEIROS	ASSISTENTE SOCIAL	10
PINHEIROS	BIBLIOTECÁRIO	10
PINHEIROS	PSICÓLOGO	10
PIÚMA	BIBLIOTECÁRIO	10
PONTO BELO	ASSISTENTE SOCIAL	10
PONTO BELO	PSICÓLOGO	10
PRESIDENTE KENNEDY	BIBLIOTECÁRIO	10
PRESIDENTE KENNEDY	PSICÓLOGO	10
RIO BANANAL	ASSISTENTE SOCIAL	10
RIO BANANAL	BIBLIOTECÁRIO	10
RIO NOVO DO SUL	ASSISTENTE SOCIAL	10
RIO NOVO DO SUL	BIBLIOTECÁRIO	10
RIO NOVO DO SUL	PSICÓLOGO	10
SANTA LEOPOLDINA	ASSISTENTE SOCIAL	10
SANTA LEOPOLDINA	BIBLIOTECÁRIO	10
SANTA LEOPOLDINA	PSICÓLOGO	10

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
SANTA MARIA DE JETIBÁ	BIBLIOTECÁRIO	15
SANTA TERESA	ASSISTENTE SOCIAL	10
SANTA TERESA	BIBLIOTECÁRIO	10
SÃO DOMINGOS DO NORTE	ASSISTENTE SOCIAL	10
SÃO DOMINGOS DO NORTE	BIBLIOTECÁRIO	10
SÃO DOMINGOS DO NORTE	PSICÓLOGO	10
SÃO GABRIEL DA PALHA	ASSISTENTE SOCIAL	10
SÃO GABRIEL DA PALHA	BIBLIOTECÁRIO	10
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	BIBLIOTECÁRIO	10
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	PSICÓLOGO	10
SÃO MATEUS	BIBLIOTECÁRIO	10
SÃO ROQUE DO CANAÃ	ASSISTENTE SOCIAL	10
SÃO ROQUE DO CANAÃ	PSICÓLOGO	10
VARGEM ALTA	BIBLIOTECÁRIO	10
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	ASSISTENTE SOCIAL	10
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	BIBLIOTECÁRIO	10
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	PSICÓLOGO	10
VIANA	BIBLIOTECÁRIO	10
VILA PAVÃO	BIBLIOTECÁRIO	10
VILA PAVÃO	PSICÓLOGO	10
VILA VALÉRIO	ASSISTENTE SOCIAL	10
VILA VALÉRIO	BIBLIOTECÁRIO	10
VILA VALÉRIO	PSICÓLOGO	10

**9.2.2.1.** Todos os candidatos na listagem de **Pessoas com Deficiência HABILITADOS na Prova Objetiva, concorrerão à Prova de Títulos.**

**9.2.2.2.** Para efeito de avaliação da Prova de Títulos, a classificação será determinada pelas listas de Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

**9.2.2.3.** As listagens de Pessoa com Deficiência que não forem preenchidas por falta de inscrição ou não aprovação desses candidatos não serão revertidas para a listagem de Ampla Concorrência na avaliação da prova de títulos.

**9.2.2.4.** O candidato **que não estiver classificado**, nos termos do item 9.2.1 e 9.2.2.1 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

**9.2.3.** A **Prova de Títulos** será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Títulos	Item	Comprovação	Pontuação	
			Unitária	Máxima
<b>Doutorado</b>	<b>1</b>	Doutorado concluído <b>na área de Educação</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,4	1,4
	<b>2</b>	Doutorado concluído <b>em qualquer área</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,2	1,2
<b>Mestrado</b>	<b>3</b>	Mestrado concluído <b>na área de Educação</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1	1
	<b>4</b>	Mestrado concluído <b>em qualquer área</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,8	0,8
<b>Especialização</b>	<b>5</b>	Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, <b>com carga horária mínima de 360 horas, na área de Educação</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,6	0,6
	<b>6</b>	Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, <b>com carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,5	0,5
<b>Experiência profissional</b>	<b>7</b>	Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função, no cargo que concorre, <b>na área de Educação</b> , no âmbito público ou privado.	0,5 ponto por ano completo	2,5
	<b>8</b>	Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função, na ocupação que concorre, no âmbito público ou privado.	0,5 ponto por ano completo	2

#### **9.2.4. Da Comprovação de Títulos Acadêmicos:**

**9.2.4.1.** Na avaliação de Títulos, somente serão considerados os títulos obtidos até a data de envio para a prova de títulos. Os títulos representativos de cursos com término após a data de envio não serão computados para fins de pontuação.

**9.2.4.2.** Os certificados dos cursos que não apresentarem a carga horária mínima exigida, nos termos dos quadros do item 9.2.3, não serão pontuados.

**9.2.4.3.** Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá entregar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

**9.2.4.4.** As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

**9.2.4.5.** Somente serão aceitos diplomas, certificados, certidões ou declarações de cursos e históricos escolares expedidos por instituição de ensino legalmente reconhecida.

**9.2.4.6.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.

**9.2.4.7.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

#### **9.2.5. Da Avaliação de Experiência Profissional:**

**9.2.5.1.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**9.2.5.2.** Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.

**9.2.5.3.** Avaliação de Experiência Profissional somente serão consideradas as atividades realizadas até a data de envio da Prova de Títulos. O tempo de serviço após essa data de envio não será computado para fins de pontuação.

##### **9.2.5.4. A comprovação dos documentos de Experiência Profissional dar-se-á da seguinte forma:**

**a) Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);

**b) Setor Público:** Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor correspondente a que se refere o tempo declarado.

**9.2.5.5.** Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

**9.2.5.6.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**9.2.5.7.** Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo, projetos de extensão, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação de Experiência Profissional.

**9.2.6.** Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**9.2.7.** Os documentos que não preencherem às exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

**9.2.8.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

**9.2.9.** A qualquer tempo o IBFC e a MGS poderão exigir que o candidato apresente os documentos originais da Prova de Títulos para a devida comprovação.

**9.2.10.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

## **10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

**10.1.** A Prova Objetiva será realizada nas cidades indicadas no Anexo I deste Edital, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**10.2.** A duração das Provas será de 03 (três) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas.

**10.3.** O Cartão de Convocação para a Prova contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo V.

**10.4.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC, conforme o item 10.3 deste Edital.

**10.5.** Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.6.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.**

**10.6.1.** Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal/aplicadores de prova.

**10.6.2. Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

**10.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.6.4.** O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.6.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.6.** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e conseqüentemente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.7.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.

**10.6.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.9.** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracteriza a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.10.1.** A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.11.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**10.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, qualquer tipo de arma ou objetos similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**10.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.14.4.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova, portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetivos.

**10.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a MGS por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.15.** O IBFC recomenda que o candidato não leve para a realização das provas os objetos citados no item 10.14.

**10.16.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

**10.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**10.18.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

**10.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

**10.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

**10.21.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

**10.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**10.23.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**10.24.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.25.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.26.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.27.** Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.

**10.27.1.** O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente **após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

**10.27.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.28.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1 deste Edital.

**10.29.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.30.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.31.** O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

**10.32. Será eliminado o candidato que:**

**a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

**b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

**c)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;

**d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;

**e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;

**f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;

**g)** caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

**h)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

**i)** não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;

- j) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- v) portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas.

## 11. DO RESULTADO FINAL

---

**11.1.** Será considerado **APROVADO** neste Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

**11.2.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada o emprego/ocupação/localidade para os quais se inscreveram.

**11.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

**11.3.1. Para os empregos de Nível Médio:**

- a) maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior nota na disciplina de matemática.

**11.3.2. Para os empregos de Nível Superior:**

- a) maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na disciplina de língua portuguesa.

**11.4.** Persistindo o empate após os critérios utilizados no item 11.3 deste Edital, e em situações de convocação de candidatos empatados, a MGS realizará um sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

**11.5.** O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 02 (duas) listas, observado o emprego/ocupação/localidade, a saber:

- a) resultado final, **ampla concorrência** de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos na condição de pessoa com deficiência;
- b) resultado final dos candidatos aprovados na condição de **pessoas com deficiência**.

**11.6.** O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado nos endereços eletrônicos do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) e da MGS ([www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br)), sendo homologado por meio de ato do Diretor-Presidente da MGS, com aviso de publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

## 12. DOS RECURSOS

---

**12.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência e atendimento especial);
- c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) ao resultado preliminar e classificação da prova objetiva;
- e) ao resultado preliminar da prova de títulos.

**12.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis, das 10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

**12.1.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.

**12.2.** Para os recursos previstos do item 12.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**12.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

**12.3.** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b) nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

**12.4.** Para situação mencionada no item 12.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**12.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- i) cujo teor despreze a banca examinadora;
- j) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**12.6.** Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

**12.6.1.** Se houver anulação ou alteração do gabarito de qualquer questão da Prova Objetiva, essa mudança será aplicada a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**12.6.2.** Se, após a análise dos recursos, alguma questão da Prova Objetiva for anulada, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Aqueles que já haviam obtido pontuação na questão anulada terão seus pontos mantidos, sem acréscimo adicional.

**12.7.** Se houver alteração nos gabaritos ou resultados, seja de ofício, por força de impugnação, por erro material ou em razão da apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta, essa alteração será aplicada a todos os candidatos.

**12.7.1.** Essa alteração poderá resultar em um novo resultado e, conseqüentemente, em uma nova classificação (superior ou inferior) ou, ainda, na desclassificação do candidato que não atingir a nota mínima exigida ou não atender aos critérios de aprovação estabelecidos neste Edital.

**12.8.** Em nenhuma hipótese serão admitidos pedidos de revisão de recursos, resultados ou de quaisquer decisões finais da Banca Examinadora, que é soberana em suas deliberações.

**12.9.** O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br). Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

## 13. DO PROCESSO DE ADMISSÃO

---

**13.1.** A convocação do candidato dar-se-á após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado, em estrita conformidade com a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da MGS.

**13.2.** A convocação será feita pela MGS por meio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato, podendo também ser feita por mensagem de texto para o contato telefônico do candidato, informado no momento da inscrição do Processo Seletivo, e por divulgação no endereço eletrônico da MGS – [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

**13.2.1.** O candidato convocado terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do e-mail de convocação e divulgação no endereço eletrônico da MGS. O candidato deverá acessar o link enviado pela MGS e realizar o preenchimento do formulário e inclusão dos documentos relacionados no item 13.3.1.2 deste Edital.

**13.2.1.1.** O candidato poderá ser convocado a comparecer em local determinado pela empresa e deverá se apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento do e-mail e divulgação no endereço eletrônico da MGS, munido da documentação relacionada no item 13.3.1.2 deste Edital.

**13.3.** O processo de admissão do empregado, de responsabilidade da MGS será realizado no cumprimento das seguintes etapas:

### **13.3.1. 1ª Etapa – Preenchimento do cadastro pelo candidato convocado:**

**13.3.1.1.** O candidato convocado deverá acessar o link enviado pela MGS e realizar o cumprimento dos seguintes passos:

- a) Entrar com os dados de login recebidos no e-mail de convocação;
- b) Anexar os documentos relacionados no item 13.3.1.2 com extensão JPEG, PNG ou PDF.

**13.3.1.1.1.** Caso o candidato não realize o cadastramento na plataforma de admissão da MGS, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento da convocação, perderá o direito à contratação e será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

**13.3.1.1.2.** O candidato convocado nos termos do item 13.2.1.1 que não atender a convocação dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis do recebimento da convocação, perderá o direito à contratação e será considerado desistente do processo seletivo.

### **13.3.1.2. O candidato deverá anexar a documentação abaixo relacionada:**

- a) certidão de casamento, quando houver;
- b) título de Eleitor e Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino e brasileiro;
- d) documento de identidade com fotografia;
- e) 01 foto recente com foco no rosto e com o fundo branco (a foto será utilizada para crachá funcional);
- f) comprovante de inscrição no PIS/PASEP (cópia) ou declaração de que não possui inscrição;
- g) cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- k) certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de 14 (quatorze) anos;
- i) comprovante de residência;
- j) diploma ou certificado, devidamente registrado ou histórico escolar para fins de comprovação de escolaridade mínima exigida para a ocupação escolhido, conforme Anexo II;
- k) registro profissional, expedido pelo conselho de classe correspondente, quando exigido;
- l) atestado de bons antecedentes, fornecido pela Secretaria de Segurança Pública ou Polícia Civil do estado em que houve a expedição da carteira de identidade/RG, constando expressamente que não consta registro de condenação criminal com trânsito em julgado, assegurado ao candidato o contraditório e a ampla defesa;
- m) cadastro atualizado do eSocial;

### **13.3.1.3. Documentos adicionais:**

- a) Caderneta de vacinação;
- b) CPF dos dependentes (de cada filho menor de 14 anos e cônjuge);
- c) Caderneta de Vacinação de cada filho menor de 7 anos (páginas contendo informações pessoais e vacinas);
- d) Declaração de Frequência Escolar de cada filho entre 7 e 14 anos;
- e) Atestado de invalidez do filho, fornecido pelo INSS.

**13.3.1.4.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, documentos com data de validade expirada, de acordo com as normas pertinentes em vigor. A falta de qualquer documento acima relacionado, assim como o não cumprimento dos requisitos exigidos no item 4 deste Edital, terão como consequência a inaptidão do candidato para a admissão.

**13.3.1.5.** O candidato que não receber o e-mail de convocação por falha no endereço eletrônico informado pelo candidato no momento da inscrição terá seu prazo de convocação computado conforme publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, nos termos do subitem 13.2.

**13.3.1.6.** O candidato que não se apresentar, no prazo determinado pela MGS de 2 (dois) dias úteis, perderá o direito à contratação e será considerado desistente da vaga. O candidato eliminado na primeira etapa/fase não será convocado para a segunda etapa/fase do processo de admissão.

**13.3.1.7.** O candidato que no ato da convocação não aceitar as condições da vaga existente (carga horária, salário e local de trabalho) será considerado desistente do certame.

**13.3.1.8.** Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados para determinada região/localidade, conforme Anexo I, a MGS poderá, a seu critério, transferir empregado da mesma ocupação de uma para outra região, desde que haja interesse e concordância expressa do mesmo, ou realizar processo de reopção, a ser regulamentado por Edital específico.

**13.3.1.8.1** A MGS poderá utilizar-se do cadastro de candidatos aprovados de qualquer região, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para suprir vagas onde não houver aprovados no cadastro de reserva. No entanto, a não aceitação de convocação efetuada sob esse critério não implicará na exclusão do candidato convocado de sua posição na classificação da localidade de origem.

### **13.3.2. 2ª Etapa – Avaliação Médica:**

**13.3.2.1.** Considerando-se os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver, bem como as exigências das atribuições inerentes a ocupação pretendida, conforme **Anexo II** deste Edital, será realizada avaliação médica do candidato, à época da admissão, com o objetivo de averiguar suas condições de saúde. A avaliação das condições de saúde será realizada pela Medicina do Trabalho da MGS, que determinará se o candidato estará apto ou inapto para ocupação pretendida.

**13.3.2.2.** No caso de pessoas com deficiência, a avaliação médica objetivará, também, a caracterização da deficiência nos termos previstos no item 5.1.1 deste Edital, bem como a verificação da compatibilidade de sua deficiência com os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação.

**13.3.2.3.** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, no momento da avaliação médica pré-admissional deverão apresentar laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data sua convocação, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**13.3.2.4.** Na avaliação médica, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como apto ou inapto para o exercício da ocupação pretendida.

**13.3.2.5.** Na inspeção médica, poderão a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares que se julguem necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

**13.3.2.6.** O candidato que não comparecer para a realização do exame médico, bem como apresentação de exames complementares na data definida pela Empresa, quando de sua convocação, perderá o direito à contratação.

### **13.3.3. 3ª Etapa – Treinamento e Assinatura de Contrato Individual de Trabalho:**

**13.3.3.1.** Após serem declarados habilitados/aptos nas duas etapas anteriores, os candidatos serão convocados a realizar os treinamentos admissionais, de acordo com a ocupação pleiteada.

**13.3.3.2.** Os candidatos que concluírem os treinamentos, serão convocados a assinar Contrato Individual de Trabalho Digital no prazo a ser estipulado pela MGS e informado ao candidato.

**13.3.3.2.1.** O candidato convocado a assinar Contrato Individual de Trabalho Digital deverá realizar o cadastro no Sistema Eletrônico de informações - SEI, no prazo a ser informado pela MGS. Caso não realize será considerado desistente da vaga.

**13.3.3.2.2.** O candidato que não realizar o cadastro no prazo determinado pela MGS será considerado desistente da vaga.

**13.3.3.2.3.** Ao assinar o Contrato Individual de Trabalho o candidato declara que não recebe nenhum tipo de remuneração proveniente de cargo, emprego ou função pública, inclusive de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, Federal, Estadual ou Municipal, bem como proventos de aposentadoria decorrentes dos cofres públicos, com vedação expressa pelo rigor do Art. 37, inciso XVI, § 10 das Constituição Federal.

**13.3.3.3.** Caso o candidato recuse ou não realize os treinamentos admissionais nas datas agendadas pela MGS, perderá o direito à contratação e será considerado desistente da vaga.

**13.3.3.4.** Na admissão os candidatos assinarão com a MGS Contrato Individual de Trabalho, a título de experiência, salvo na hipótese prevista no item 13.3.3.5, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, fazendo jus aos benefícios e remuneração previstos neste Edital.

**13.3.3.4.1.** Para todos os empregos, a contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias a partir da data de admissão.

**13.3.3.4.2.** Durante o período de experiência, haverá a realização de avaliação de desempenho, sendo exigido o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) para aprovação.

**13.3.3.4.3.** Caso o desempenho do profissional atenda ao mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na avaliação realizada no período de experiência, o contrato será convertido para o regime de prazo indeterminado.

**13.3.3.4.4.** Durante a vigência do prazo de experiência, o candidato que não atender às expectativas da MGS, terá rescindido seu contrato de trabalho, e pagas todas as parcelas remuneratórias devidas, na forma da lei.

**13.3.3.5.** Os candidatos classificados poderão ser convidados a assumir vagas de substituição temporária de empregados titulares por motivo de férias, licença maternidade e licença médica, por meio de contrato de trabalho por prazo determinado, enquanto durar o afastamento, sem qualquer prejuízo em relação à ordem de classificação e convocação referentes ao presente Edital. Findo o afastamento do empregado titular, o candidato retornará à ordem de classificação original do Processo Seletivo Público Simplificado, salvo se ele não cumprir o contrato temporário preestabelecido, em razão de demissão por justa causa. O candidato que recusar o convite para o trabalho por prazo determinado para substituição prevista nesta cláusula continuará figurando na lista de classificação, sem prejuízo, aguardando a convocação para preenchimento da ocupação nas demais hipóteses previstas neste Edital.

**13.3.3.6.** No caso de surgimento de uma vaga que não seja de substituição temporária, no período de cumprimento do contrato de substituição temporária, a vaga para efetivação será ofertada obedecendo à ordem original de classificação. Caso o próximo a ser chamado seja o empregado contratado para substituição temporária, este terá seu contrato de trabalho por prazo determinado prorrogado até o limite previsto em lei. Esta situação poderá ocorrer, de acordo com a necessidade da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A., dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

**13.3.3.7.** Os candidatos admitidos poderão desempenhar tarefas correlatas, inerentes ao conteúdo da ocupação escolhida.

**13.4.** A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao número de vagas ofertadas, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

**13.5.** Caso tenha sido ofertada vaga em seleção pública simplificada anterior idêntica a eventual vaga que venha ser aberta ao longo do processo de que trata este Edital, os candidatos aprovados no processo anterior terão prioridade de convocação em relação aos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado em questão.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da MGS – [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

**14.2.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da MGS – [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

**14.4.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.5.** O IBFC e a MGS não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Público Simplificado que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.6.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Etapa será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.7.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Público Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização da prova, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.8.** O candidato é responsável pela atualização dos seus dados, durante a realização do Processo Seletivo Público Simplificado junto ao IBFC, e após a homologação o candidato deverá comunicar a MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S/A, qualquer alteração de endereço, telefone e e-mail, enviando e-mail, para [concursos@mgs.srv.br](mailto:concursos@mgs.srv.br). No e-mail deverá constar os seguintes dados: nome completo do candidato, data de nascimento, número da inscrição, comprovante de endereço recente e telefone para contato.

**14.8.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

**14.8.2.** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a MGS.

**14.9.** A MGS e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) número de telefone incorreto e/ou desatualizado.

**14.10.** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Processo Seletivo Público Simplificado e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.11.** O IBFC e a MGS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Processo Seletivo Público Simplificado ou posterior ao Processo Seletivo Público Simplificado, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.12.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.13.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela MGS, no que tange à realização deste Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.14.** Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no Anexo IV deste Edital, por meio de eventual retificação promovida.

**14.15.** Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas.



Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

**14.16.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Público Simplificado.

**Camila Barbosa Neves**

Diretora-Presidente

MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS E CIDADE DE PROVA**

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	LOCAL DE PROVA
AFONSO CLÁUDIO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	AFONSO CLÁUDIO
AFONSO CLÁUDIO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	AFONSO CLÁUDIO
AFONSO CLÁUDIO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	AFONSO CLÁUDIO
ÁGUA DOCE DO NORTE	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ÁGUA DOCE DO NORTE	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ÁGUIA BRANCA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ÁGUIA BRANCA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ÁGUIA BRANCA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ALEGRE	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	GUAÇUI
ALFREDO CHAVES	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ALFREDO CHAVES	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ALFREDO CHAVES	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ALTO RIO NOVO	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ALTO RIO NOVO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ALTO RIO NOVO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ANCHIETA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	GUARAPARI
APIACÁ	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
APIACÁ	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	GUAÇUI
APIACÁ	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
ARACRUZ	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	3	ARACRUZ
ARACRUZ	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	ARACRUZ
ATÍLIO VIVACQUA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ATÍLIO VIVACQUA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
BAIXO GUANDU	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	COLATINA
BARRA DE SÃO FRANCISCO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	2	BARRA DE SÃO FRANCISCO
BARRA DE SÃO FRANCISCO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
BOA ESPERANCA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	NOVA VENÉCIA
BOA ESPERANCA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	NOVA VENÉCIA
BOM JESUS DO NORTE	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	GUAÇUI
BREJETUBA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	AFONSO CLÁUDIO
BREJETUBA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	AFONSO CLÁUDIO
BREJETUBA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	AFONSO CLÁUDIO
CASTELO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
COLATINA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
CONCEIÇÃO DO CASTELO	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	SÃO MATEUS
CONCEIÇÃO DO CASTELO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	SÃO MATEUS

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	LOCAL DE PROVA
CONCEIÇÃO DO CASTELO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	SÃO MATEUS
CONCEIÇÃO DO CASTELO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	SÃO MATEUS
DIVINO DE SÃO LOURENÇO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	GUAÇUI
DOMINGOS MARTINS	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	VIANA
DORES DO RIO PRETO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	GUAÇUI
DORES DO RIO PRETO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	GUAÇUI
ECOPORANGA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	2	BARRA DE SÃO FRANCISCO
ECOPORANGA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	BARRA DE SÃO FRANCISCO
GOVERNADOR LINDENBERG	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
GOVERNADOR LINDENBERG	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	COLATINA
GOVERNADOR LINDENBERG	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
GOVERNADOR LINDENBERG	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
GUAÇUÍ	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	GUAÇUI
GUARAPARI	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	2	GUARAPARI
IBATIBA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	IUNA
IBATIBA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	IUNA
IBATIBA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	IUNA
IBIRAÇU	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	ARACRUZ
IBIRAÇU	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	ARACRUZ
IBITIRAMA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	IUNA
IBITIRAMA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	IUNA
IBITIRAMA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	IUNA
IBITIRAMA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	IUNA
ICONHA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ICONHA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ICONHA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
IRUPI	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	IUNA
IRUPI	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	IUNA
ITAGUAÇU	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
ITAGUAÇU	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	COLATINA
ITAGUAÇU	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
ITAGUAÇU	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
ITAPEMIRIM	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ITARANA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	SANTA TERESA
ITARANA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	SANTA TERESA
ITARANA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	SANTA TERESA
IÚNA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	IUNA
IÚNA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	IUNA
IÚNA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	IUNA
JAGUARÉ	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	LINHARES
JAGUARÉ	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	LINHARES
JAGUARÉ	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	LINHARES
JAGUARÉ	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	LINHARES
JOÃO NEIVA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	ARACRUZ
JOÃO NEIVA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	ARACRUZ
JOÃO NEIVA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	ARACRUZ

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	LOCAL DE PROVA
JOÃO NEIVA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	ARACRUZ
LARANJA DA TERRA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	AFONSO CLÁUDIO
LARANJA DA TERRA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	AFONSO CLÁUDIO
LINHARES	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	LINHARES
LINHARES	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	LINHARES
MANTENÓPOLIS	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
MANTENÓPOLIS	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
MANTENÓPOLIS	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
MANTENÓPOLIS	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	BARRA DE SÃO FRANCISCO
MARECHAL FLORIANO	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	VIANA
MARECHAL FLORIANO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	VIANA
MARECHAL FLORIANO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	VIANA
MARECHAL FLORIANO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	VIANA
MARILÂNDIA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
MARILÂNDIA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	COLATINA
MARILÂNDIA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
MIMOSO DO SUL	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
MIMOSO DO SUL	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
MONTANHA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	MONTANHA
MONTANHA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	MONTANHA
MONTANHA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	MONTANHA
MUCURICI	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	MONTANHA
MUCURICI	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	MONTANHA
MUNIZ FREIRE	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
MUNIZ FREIRE	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	IUNA
MUNIZ FREIRE	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	IUNA
MUNIZ FREIRE	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	IUNA
MUQUI	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
MUQUI	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
NOVA VENÉCIA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	NOVA VENÉCIA
NOVA VENÉCIA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	NOVA VENÉCIA
NOVA VENÉCIA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	NOVA VENÉCIA
PANCAS	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
PANCAS	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	COLATINA
PANCAS	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
PANCAS	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
PEDRO CANÁRIO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	SÃO MATEUS
PINHEIROS	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
PINHEIROS	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	MONTANHA
PINHEIROS	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	MONTANHA
PINHEIROS	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	MONTANHA
PIÚMA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	GUARAPARI
PONTO BELO	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	MONTANHA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	LOCAL DE PROVA
PONTO BELO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	MONTANHA
PONTO BELO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	MONTANHA
PRESIDENTE KENNEDY	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
PRESIDENTE KENNEDY	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
PRESIDENTE KENNEDY	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RIO BANANAL	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	LINHARES
RIO BANANAL	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	LINHARES
RIO NOVO DO SUL	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RIO NOVO DO SUL	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RIO NOVO DO SUL	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SANTA LEOPOLDINA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
SANTA LEOPOLDINA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	SANTA TERESA
SANTA LEOPOLDINA	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	SANTA TERESA
SANTA LEOPOLDINA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	SANTA TERESA
SANTA MARIA DE JETIBÁ	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	2	SANTA TERESA
SANTA MARIA DE JETIBÁ	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	SANTA TERESA
SANTA TERESA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	SANTA TERESA
SANTA TERESA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	SANTA TERESA
SANTA TERESA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	SANTA TERESA
SÃO DOMINGOS DO NORTE	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
SÃO DOMINGOS DO NORTE	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	COLATINA
SÃO DOMINGOS DO NORTE	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
SÃO DOMINGOS DO NORTE	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
SÃO GABRIEL DA PALHA	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	NOVA VENÉCIA
SÃO GABRIEL DA PALHA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	NOVA VENÉCIA
SÃO GABRIEL DA PALHA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	NOVA VENÉCIA
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	GUAÇUI
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	GUAÇUI
SÃO MATEUS	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	SÃO MATEUS
SÃO ROQUE DO CANAÃ	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
SÃO ROQUE DO CANAÃ	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	COLATINA
SÃO ROQUE DO CANAÃ	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	COLATINA
SOORETAMA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	LINHARES
VARGEM ALTA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
VARGEM ALTA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	CR	AFONSO CLÁUDIO
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	AFONSO CLÁUDIO
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	AFONSO CLÁUDIO
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	AFONSO CLÁUDIO
VIANA	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	VIANA
VIANA	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	VIANA
VILA PAVÃO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	CR	NOVA VENÉCIA
VILA PAVÃO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	NOVA VENÉCIA
VILA PAVÃO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	NOVA VENÉCIA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO/OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	LOCAL DE PROVA
VILA VALÉRIO	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	NOVA VENÉCIA
VILA VALÉRIO	BIBLIOTECÁRIO	R\$ 4.508,11	40h	1	NOVA VENÉCIA
VILA VALÉRIO	PSICÓLOGO	R\$ 4.344,45	30h	CR	NOVA VENÉCIA
VILA VALÉRIO	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	NOVA VENÉCIA

## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO/OCUPAÇÃO

### Emprego/Ocupação: ASSISTENTE SOCIAL

**Requisitos Gerais:** Ensino Superior Completo em Serviço Social; registro no Conselho/Órgão Competente; possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; ter habilidade em digitação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Realizar atividades previstas nas Diretrizes de Atuação das equipes da APOIE e de acordo com a PORTARIA Nº 234-R, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024 e suas alterações, observando as orientações da G-APOIE e os documentos de referência definidos pelos Conselhos Federais e Regionais de ambas as classes; Participar, em articulação com a equipe gestora e pedagógica, da elaboração, revisão e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico; Subsidiar projetos pedagógicos e estratégias educacionais; Realizar atividades integradas às políticas públicas de educação, respeitando o PPP (Projeto Político-Pedagógico) da rede e unidade de ensino; Assessorar, apoiar, participar e subsidiar a implementação de políticas educacionais e ações intersetoriais voltadas à garantia de direitos, promovendo a participação da comunidade escolar e contribuindo para o desenvolvimento integral dos sujeitos. Organizar e executar fóruns, ações coletivas e demais estratégias preventivas, visando o diálogo e a troca de conhecimento e experiências entre a comunidade escolar e profissionais de outros equipamentos da rede de proteção, promoção e garantia de direitos; Acompanhar e participar, com equipe multidisciplinar, de projetos e ações educativas que possam impactar diretamente nos aspectos socioemocionais dos estudantes; Realizar atuação psicossocial no contexto educacional, com foco na promoção do bem-estar, na garantia de direitos, na inclusão e permanência escolar dos(as) estudantes; Realizar análise interdisciplinar dos aspectos sociais, familiares, institucionais e relacionais que incidem sobre a trajetória e o contexto escolar; Desenvolver ações de acompanhamento psicossocial no âmbito educacional, realizando acolhimento e escuta qualificada no contexto escolar e sendo vedadas práticas de caráter clínico, psicoterapêutico, diagnóstico, pericial ou judicializante; Produzir registros e documentos técnicos, tais como relatórios, encaminhamentos psicossociais, entre outros documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE; respeitando os princípios éticos, a confidencialidade e o sigilo profissional; Promover articulação intersetorial com a rede de proteção e demais políticas públicas do território; Contribuir com a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover o enfrentamento a todas as formas de preconceito e violações de direitos humanos e sociais; Desempenhar suas atividades em estrita observância aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), regulamentos, normas e portarias aplicáveis ao setor de trabalho, respeitados os princípios éticos e a autonomia técnico-profissional; Acompanhar as ações realizadas pelas equipes APOIE-Escola, monitorando os registros das evoluções das demandas, bem como a elaboração de relatórios e demais documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE, sendo esta função de responsabilidade da APOIE-SRE.; Desenvolver ações junto às equipes gestoras e pedagógicas, contribuindo para o fortalecimento do processo de ensino aprendizagem, a promoção do desenvolvimento integral dos(as) estudantes e a melhoria do clima escolar; Atuar na proposição de estratégias de enfrentamento à infrequência, evasão e abandono escolar, articulando ações institucionais e intersetoriais voltadas à garantia do acesso, permanência e sucesso escolar; Exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

### Emprego/Ocupação: BIBLIOTECÁRIO

**Requisitos Gerais:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; registro no Conselho/Órgão Competente; possuir domínio do Pacote Office e de ferramentas de apresentação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;

Oferecer à comunidade escolar oportunidade de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, à imaginação e ao entretenimento; Desenvolver estudos e pesquisas, ações educativas e serviços de orientação ao leitor; Promover o acesso às fontes de informação nos suportes impresso e eletrônico; Operacionalizar o sistema de empréstimos e devoluções de itens bibliográficos; Gerenciar os serviços de alerta e as reservas de livros pelos usuários; Apoiar e orientar a comunidade escolar para que desenvolvam as habilidades de uso da informação independentemente da forma e do suporte em que esteja registrada; Executar atividades técnicas voltadas ao controle, tratamento e organização dos acervos (catalogação, classificação, indexação) das bibliotecas escolares; Administrar, dirigir

e organizar o espaço da Biblioteca; Preservar o acervo e zelar por sua conservação; Apoiar e intensificar o atendimento dos objetivos educacionais definidos na Proposta Curricular e no Projeto Político Pedagógico da escola; Participar das reuniões pedagógicas e demais atividades desenvolvidas pela escola, trabalhando em conjunto com os estudantes, professores, administradores e familiares, para o alcance final da missão e objetivos da escola; Auxiliar na organização de atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como a sensibilidade, promovendo exposições, saraus, concursos, oficinas, palestras e outros, em conformidade com a Proposta Curricular do Estado, com o Projeto Político Pedagógico da Escola e com a cultura local; Atuar em rede com os demais bibliotecários, promovendo a cooperação, o compartilhamento e o aperfeiçoamento do uso de informação na escola e fora dela; Auxiliar na política de seleção e aquisição de títulos para o acervo da(s) biblioteca(s) em que atua; Divulgar à comunidade escolar as novas aquisições da(s) biblioteca(s) em que atua; Incentivar a cooperação entre os diferentes atores da comunidade escolar e outros grupos da comunidade onde a biblioteca está inserida; Trabalhar na inclusão da biblioteca escolar nas atividades pedagógicas; Participar das reuniões promovidas pela escola, pela Superintendência Regional de Educação e pela Secretaria de Educação do Estado; Manter estreita interação com as equipes de trabalho envolvidas com a execução da política do Programa de incentivo à leitura, à escrita e a pesquisa, para a melhor consecução das atividades meio e fim da(s) biblioteca(s) em que atua; Organizar e catalogar acervos bibliográficos; Auxiliar no desenvolvimento e implantação de programas de incentivo à leitura; Assistir alunos e professores na busca e utilização de recursos bibliográficos; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Emprego/Ocupação: PSICOLOGO**

**Requisitos Gerais:** Ensino Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho/Órgão competente; possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; ter habilidade em digitação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Realizar atividades previstas nas Diretrizes de Atuação das equipes da APOIE e de acordo com a PORTARIA Nº 234-R, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024 e suas alterações, observando as orientações da G-APOIE e os documentos de referência definidos pelos Conselhos Federais e Regionais de ambas as classes; Participar, em articulação com a equipe gestora e pedagógica, da elaboração, revisão e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico; Subsidiar projetos pedagógicos e estratégias educacionais; Realizar atividades integradas às políticas públicas de educação, respeitando o PPP (Projeto Político-Pedagógico) da rede e unidade de ensino; Assessorar, apoiar, participar e subsidiar a implementação de políticas educacionais e ações intersetoriais voltadas à garantia de direitos, promovendo a participação da comunidade escolar e contribuindo para o desenvolvimento integral dos sujeitos; Organizar e executar fóruns, ações coletivas e demais estratégias preventivas, visando o diálogo e a troca de conhecimento e experiências entre a comunidade escolar e profissionais de outros equipamentos da rede de proteção, promoção e garantia de direitos; Acompanhar e participar, com equipe multidisciplinar, de projetos e ações educativas que possam impactar diretamente nos aspectos socioemocionais dos estudantes; Realizar atuação psicossocial no contexto educacional, com foco na promoção do bem-estar, na garantia de direitos, na inclusão e permanência escolar dos(as) estudantes; Realizar análise interdisciplinar dos aspectos sociais, familiares, institucionais e relacionais que incidem sobre a trajetória e o contexto escolar; Desenvolver ações de acompanhamento psicossocial no âmbito educacional, realizando acolhimento e escuta qualificada no contexto escolar e sendo vedadas práticas de caráter clínico, psicoterapêutico, diagnóstico, pericial ou judicializante; Produzir registros e documentos técnicos, tais como relatórios, encaminhamentos psicossociais, entre outros documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE; respeitando os princípios éticos, a confidencialidade e o sigilo profissional; Promover articulação intersetorial com a rede de proteção e demais políticas públicas do território; Contribuir com a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover o enfrentamento a todas as formas de preconceito e violações de direitos humanos e sociais; Desempenhar suas atividades em estrita observância aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), regulamentos, normas e portarias aplicáveis ao setor de trabalho, respeitados os princípios éticos e a autonomia técnico-profissional; Acompanhar as ações realizadas pelas equipes APOIE-Escola, monitorando os registros das evoluções das demandas, bem como a elaboração de relatórios e demais documentos e instrumentos definidos pela G-APOIE, sendo esta função de responsabilidade da APOIE-SRE; Desenvolver ações junto às equipes gestoras e pedagógicas, contribuindo para o fortalecimento do processo de ensino aprendizagem, a promoção do desenvolvimento integral dos(as) estudantes e a melhoria do clima escolar; Atuar na proposição de estratégias de enfrentamento à infrequência, evasão e abandono escolar, articulando ações institucionais e intersetoriais voltadas à garantia do acesso, permanência e sucesso escolar; Exercer, no âmbito de sua competência, outras responsabilidades que lhe forem conferidas.

**Emprego/Ocupação: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos Gerais:** Ensino Médio Completo; apresentar certificado de conclusão de curso de Pacote Office, com carga horária mínima 60 horas; ter habilidade em digitação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Ser capaz de: permanecer longos períodos em posição sentada ou de pé; realizar movimentos frequentes dos Membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito para o emprego/ocupação de \_\_\_\_\_, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Processo Seletivo Simplificado da **MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
<b>a) Prova Ampliada:</b> impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual.	
<b>b) Prova em Braille:</b> prova transcrita segundo um código em relevo destinado às pessoas com deficiência visual.	
<b>c) Auxílio Ledor:</b> serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia	
<b>d) Auxílio Transcrição:</b> para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
<b>e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):</b> para o auxílio aos candidatos surdo e mudo.	
<b>f) Sala Separada:</b> sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas.	
<b>g) Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):</b> sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção.	
<b>h) Cadeirante:</b> local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas.	
<b>i) Tempo Adicional:</b> a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, <b>será concedida 1 (uma) hora</b> a mais para os candidatos nesta situação.	
<b>j) Outras solicitações:</b>	

Local/Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ENSINO MÉDIO

---

### Língua Portuguesa:

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Cargo das classes de palavras.
6. Cargo do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.

### Matemática:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores: problemas.
2. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações na forma fracionária e decimal.
3. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta.
4. Porcentagem.
5. Juros e desconto simples (juro, capital, tempo, taxa e montante).
6. Funções do 1º e 2º graus: problemas.
7. Sistema de medidas: decimais e não decimais.
8. Sistema monetário brasileiro: problemas.

### Noções de Informática:

1. Internet e Aplicativos.
2. Ferramentas e aplicativos de navegação (browser), Ferramentas de busca e pesquisa.
3. Correio Eletrônico: principais aplicativos (Outlook, Gmail e outros).
4. Microsoft Office: principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, editor de apresentações.
5. Principais aplicativos e acessórios do Windows 10.

## ENSINO SUPERIOR

---

### Língua Portuguesa:

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Cargo das classes de palavras.
6. Cargo do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.

### Matemática:

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores: problemas.
2. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações na forma fracionária e decimal.
3. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta.
4. Porcentagem.
5. Juros e desconto simples (juro, capital, tempo, taxa e montante).
6. Funções do 1º e 2º graus: problemas.
7. Sistema de medidas: decimais e não decimais.
8. Sistema monetário brasileiro: problemas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE SOCIAL:**

1. Política educacional brasileira e o papel da escola na garantia de direitos.
2. Lei Federal nº 13.935/2019.
3. Portaria SEDU nº 234-R/2024.
4. Diretrizes da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE (ES).
5. Atuação do Serviço Social no contexto educacional: possibilidades e limites.
6. Aspectos sociais, familiares e territoriais que atravessam a trajetória escolar.
7. Proteção integral à criança e ao adolescente no contexto escolar (ECA).
8. Articulação em rede e trabalho intersetorial.
9. Acompanhamento psicossocial no contexto educacional.
10. Estratégias de enfrentamento de vulnerabilidades.
11. Produção de relatórios e encaminhamentos.
12. Ética profissional do Serviço Social na educação.
13. Diversidade, desigualdades sociais e educação.
14. Políticas públicas para infância, adolescência e juventude com recorte educacional.

### **BIBLIOTECÁRIO:**

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades.
2. Catalogação: Conceitos; Funções, finalidades e objetivos; Tipos de catálogos; Notação de autor; Pontos de acesso; Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA.
3. Classificação: Classificação Decimal Universal; Classificação Decimal de Dewey.
4. Indexação: Princípios e técnicas; Análise documentária; Linguagens de indexação: natural, controlada e artificial; Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada.
5. Disseminação seletiva da informação: Conceito; Serviços convencionais e eletrônicos; Sumários correntes; Bibliografias; Alerta e boletim bibliográfico.
6. Controle bibliográfico: Conceito; Processos; Técnicas de controle; Instrumentos de controle; Agências Bibliográficas Nacionais.
7. Fontes de Informação: Conceitos; Fontes eletrônicas; Fontes convencionais. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Fontes de informação, ISSN, ISBN, DOI.
8. Serviço de Referência: Conceitos; Processos de referência.
9. Desenvolvimento de Acervos: Conceitos; Seleção; Aquisição; Avaliação de acervos; Descarte e desbaste.
10. Organização e administração de unidades de informação: Princípios; Estrutura e organização de funções; Tipos de planejamentos; Princípios de planejamento; Políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; Manuais de serviços e procedimentos; Marketing para unidades de informação; Avaliação de unidades de informação.
11. Automação de Unidades de Informação: Tipos de automação; Projetos de automação; Infraestrutura para automação; Fatores críticos para automação; Softwares para automação; Avaliação do projeto de automação.
12. Usos e usuários da informação: Terminologias; Aspectos metodológicos de estudos de usuários.
13. Pesquisa em Biblioteconomia: Etapas da pesquisa técnico-científica.
14. Estudos métricos: Estudos cientométricos; Estudos bibliométricos; Estudos infométricos.
15. Normalização documentária: ABNT 6023 (versão corrigida 2020); ABNT 6028 (versão atualizada 2021); ABNT 14.724/2011; ABNT 10520 (versão atualizada 2023).
16. Elaboração e gestão de linguagens documentárias; descritores; metadados.
17. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas.
18. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, avaliação de coleções, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação.
19. Direitos autorais: Creative Commons, Domínio Público, Copyleft.
20. Ação cultural; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; repositórios digitais, redes sociais, editoração eletrônica; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais.
21. Conservação e preservação de acervos físicos e digitais.
22. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); internet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados.
23. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

**PSICÓLOGO:**

1. Psicologia e educação.
2. Lei Federal nº 13.935/2019.
3. Portaria SEDU nº 234-R/2024.
4. Diretrizes da Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar – APOIE (ES).
5. Desenvolvimento humano e processos de aprendizagem.
6. Aspectos psicossociais que incidem sobre o percurso escolar.
7. Promoção do bem-estar e prevenção no contexto escolar.
8. Intervenções psicossociais na escola.
9. Trabalho interdisciplinar e intersetorial.
10. Acolhimento e escuta qualificada no contexto educacional.
11. Produção de relatórios e encaminhamentos.
12. Ética profissional da Psicologia na educação.
13. Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais no contexto escolar.

**ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO**

ITEM	ATIVIDADES	DATAS E HORÁRIOS
<b>1</b>	<b>Publicação do Edital</b>	<b>10/04/2026</b>
<b>2</b>	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 13/04 até as 23h do dia 14/04/2026
<b>3</b>	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	22/04/2026
<b>4</b>	Período para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10h do dia 23/04 até as 17h do dia 24/04/2026
<b>5</b>	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	29/04/2026
<b>6</b>	<b>Período das inscrições</b>	<b>das 10h do dia 13/04 até as 23h do dia 04/05/2026</b>
<b>7</b>	Período para <i>upload</i> dos documentos para Nome Social, Atendimento Especial e Atestado/Laudo Médico (Pessoas com Deficiência)	das 10h do dia 13/04 até as 23h do dia 04/05/2026
<b>8</b>	Período para <i>upload</i> dos documentos da Prova de Títulos - <b>Nível Superior</b>	das 10h do dia 13/04 até as 23h do dia 04/05/2026
<b>9</b>	Data limite de pagamento das inscrições	05/05/2026
<b>10</b>	Período para correção de dados cadastrais	das 10h do dia 06/05 até as 17h do dia 08/05/2026
<b>11</b>	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Nome Social e Atendimento Especial)	18/05/2026
<b>12</b>	Período para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Nome Social e Atendimento Especial)	das 10h do dia 19/05 até as 17h do dia 20/05/2026
<b>13</b>	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Nome Social e Atendimento Especial)	29/05/2026
<b>14</b>	<b>Convocação - Prova Objetiva</b>	<b>29/05/2026</b>
<b>15</b>	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	01/06/2026
<b>16</b>	<b>Realização - Prova Objetiva</b>	<b>07/06/2026</b>
<b>17</b>	Período para correção de dados cadastrais	das 10h do dia 08/06 até as 17h do dia 10/06/2026

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da MGS e do IBFC.

Os candidatos devem acompanhar no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados relativos a este Processo Seletivo.