



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICHU**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**  
**EDITAL Nº 01, DE 30 DE JUNHO DE 2025**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ICHU, ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições legais, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a contratação de servidores por tempo determinado, visando preencher vagas temporárias no quadro de pessoal, mediante as normas e condições estabelecidas neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A responsabilidade pela execução é do **INSTITUTO BRB/SET**, obedecidas as normas deste edital.
- 1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, mediante Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Ichu, uma única vez, para atuação nos cargos temporárias constantes neste edital.
- 1.3. O cronograma de atividades do presente processo seletivo simplificado está presente no anexo I deste edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos constam no anexo III deste edital.
- 1.5. O processo seletivo simplificado será composto de:
  - 1.5.1. Avaliação de habilidades e de conhecimentos mediante aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório, **para todos os cargos**.
  - 1.5.2. Procedimentos pré-admissionais, através da entrega de documentação comprobatória dos requisitos para o cargo e avaliação de aptidão física e mental confirmada por meio de Exames Admissionais, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura Municipal.
- 1.6. A ordem de classificação final no processo seletivo simplificado será rigorosamente obedecida para efeitos de escolha de convocação e lotação para todos os candidatos.
- 1.7. A classificação final no processo seletivo simplificado decorre da soma da pontuação obtida nas diversas fases classificatórias, observada a proporcionalidade para enquadramento dos candidatos com deficiência e dos candidatos negros.
- 1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, no site: <https://iset.selecao.net.br/>.
  - 1.8.1. Questionamentos sem fundamentação, incoerentes, não relacionados ao edital e/ou ao certame, e-mails ofensivos, não serão respondidos, assim como aqueles relacionados aos prazos e datas constantes no cronograma de atividade, haja vista que tais informações estão presentes no inteiro teor deste documento.
  - 1.8.2. Não serão fornecidos boletos de inscrição via correio eletrônico (e-mail), ficando o candidato responsável por realizar a emissão do boleto no ato da inscrição ou, em momento posterior, na Área do Candidato.
- 1.9. **Toda e qualquer publicação relacionada ao cronograma de atividades deste processo seletivo simplificado será realizada a partir das 19h de acordo com o horário de Brasília-DF, na página oficial do certame.**

### 2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos estão descritos no quadro a seguir:

CI	CARGO	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS			CH	REM. EM R\$¹
				AC	PPIQ	PCD		
01	Assistente Social	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.	01	01	--	--	30	R\$ 2.464,49
02	Auxiliar de Administração	Certificado de conclusão, devidamente registrado, do ensino médio completo (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	05	04	01	--	40	R\$ 1.650,00
03	Auxiliar de Saúde Bucal	Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico na área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	02	02	--	--	40	R\$ 1.518,00
04	Auxiliar de Turma	Certificado de conclusão, devidamente registrado, do ensino médio completo (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	15	10	04	01	40	R\$ 1.518,00

05	Coordenador Pedagógico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação Plena de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Experiência docente mínima de 02 (dois) anos.	02	02	--	--	20	R\$ 2.433,89 <sup>1</sup>
06	Monitor do Tempo Integral	Certificado de conclusão, devidamente registrado, do ensino médio completo (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	04	03	01	--	40	R\$ 1.518,00
07	Motorista D	Certificado ou histórico escolar que comprove a conclusão do ensino fundamental, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou superior	01	01	--	--	40	R\$ 2.200,00
08	Professor	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior completo com licenciatura plena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe	20	13	06	01	20	R\$ 2.433,89 <sup>2</sup>
09	Psicólogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe	03	02	01	--	30	R\$ 2.464,49
10	Técnico de Enfermagem	Certificado de conclusão, devidamente registrado, do ensino médio completo (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	02	02	--	--	40	R\$ 3.022,73 <sup>3</sup>
11	Visitador Criança Feliz	Certificado de conclusão, devidamente registrado, do ensino médio completo (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	03	02	01	--	40	R\$ 1.518,00

AC – Ampla Concorrência / PPQI – Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas / PCD – Pessoa com Deficiência / CH – Carga Horária / CI – Código de Inscrição / CR – Cadastro Reserva / REM – Remuneração

### 3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1. Os cargos de que tratam este edital possuem atribuições previstas nos seguintes dispositivos legais:

3.1.1. Lei Orgânica do Município de Ichu (e suas alterações posteriores).

3.1.2. Lei nº 005/98, de 22 de junho de 1998 (e suas alterações posteriores), que dispõe sobre o Estatuto do Magistério e dá outras providências.

3.1.3. Lei nº 007/98, de 22 de junho de 1998 (e suas alterações posteriores), que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ichu.

3.1.4. Lei nº 013/11, de 28 de novembro de 2011 (e suas alterações posteriores), que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargo e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Ichu e dá providências correlatas.

3.1.5. Lei Complementar nº 007/2025, de 28 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ichu, reorganiza o quadro de servidores efetivos, cargos em comissão e funções gratificada, altera artigos de Leis Municipais na forma que especifica, e dá outras providências.

3.1.6. Lei nº 111/2025, de 23 de maio de 2025, que dispõe sobre a Contratação por Tempo Determinado, sob regime especial de direito administrativo, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal dá outras providências.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e tácita aceitação das condições deste processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento ou qualquer inconformidade.

4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o processo seletivo simplificado.

4.3. Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e identificação neste processo seletivo simplificado pelo nome

<sup>1</sup> CI 05 – Coordenador Pedagógico: A remuneração do Coordenador Pedagógico está equivalente ao piso nacional de acordo com a carga horária.

<sup>2</sup> CI 08 – Professor: A remuneração do Professor está equivalente ao piso nacional de acordo com a carga horária.

<sup>3</sup> CI 10 – Técnico em Enfermagem: R\$ 3.022,73 (Composto do salário base no valor de R\$ 1.650,00 acrescida com a complementação advinda de recursos da União repassados de forma mensal para efeito de cumprimento do piso nacional).

social, além do nome civil, em conformidade com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

**4.3.1.** Será considerado, em todas as publicações, o nome civil dos candidatos travestis e transexuais.

**4.4.** É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este processo seletivo simplificado.

**4.5.** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e localidade, sob pena de não aceitação da inscrição ou ter a inscrição cancelada.

**4.6.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou da Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

**4.7.** A inscrição para o processo seletivo simplificado será feita exclusivamente via Internet, através do endereço eletrônico (<https://iset.selecao.net.br/>) das **00:00 horas do dia 01 de julho de 2025 até as 23:59 horas do dia 06 de julho de 2025**, observando os procedimentos a seguir:

- a) Ler e aceitar o edital de Abertura do processo seletivo simplificado;
- b) Preencher o formulário de solicitação de inscrição online e transmitir os dados pela Internet;
- c) Imprimir o boleto bancário específico, através do próprio site da inscrição, para o pagamento da taxa de inscrição; (para aqueles candidatos que não solicitaram a isenção ou teve o seu pedido de isenção indeferido);
- d) Recolher até o dia **07 de julho de 2025**, o valor da taxa de inscrição nas agências bancárias, atentando para seus horários de funcionamento e recebimento de boletos em dias úteis e/ou não úteis.

**4.7.1. O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO SERÁ DE:**

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Superior Completo	R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Médio/Técnico	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)

**4.7.2.** O formulário de solicitação de inscrição só terá validade após o efetivo recolhimento da taxa de inscrição, salvo nos casos de pedido de isenção deferido, nos termos da legislação em vigor.

**4.7.3.** O recibo do pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato realizou sua inscrição neste processo seletivo simplificado.

**4.7.4.** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, DOC, TED, via postal, fac-símile, condicional ou extemporâneo.

**4.7.5.** O pagamento via PIX só será permitido caso o boleto para pagamento permita essa possibilidade.

**4.7.6.** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.

**4.7.7.** Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado com valor menor do que o estabelecido no item 4.7.1.

**4.7.8.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade.

**4.7.8.1.** A informação do número do CPF próprio do candidato é imprescindível para identificação do pagamento da inscrição.

**4.7.8.2.** A não identificação do pagamento da taxa de inscrição implicará o indeferimento da inscrição do candidato.

**4.7.8.3.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**4.8. O candidato poderá realizar duas inscrições ou mais inscrições, desde que possuam os requisitos necessários para investidura.**

**4.9.** O preenchimento do formulário de solicitação de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato e, para que possa produzir os efeitos legais a que se destina, deverá ser realizado com estrita observância das normas contidas neste edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

**4.10.** A PREFEITURA MUNICIPAL e o INSTITUTO não se responsabilizarão por erros e omissões registrados no formulário de solicitação de inscrição do candidato.

**4.11.** A PREFEITURA MUNICIPAL e o INSTITUTO não se responsabilizarão pela inscrição não efetivada, em decorrência de pagamento da taxa de inscrição após o prazo previsto na alínea "d" do item 4.7 ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação ou nos equipamentos, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.11.1. Após a publicação do Relatório de Inscritos conforme o cronograma de atividades, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para entrar em contato com o instituto e sanar qualquer irregularidade com a sua inscrição, sendo este considerado o prazo para recurso quanto ao indeferimento da inscrição, bem como do indeferimento de concorrência a vaga reservada.**

**4.12.** O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação (exceto nos casos de pedido reserva de vagas para Pessoas com Deficiência), sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**4.13.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

**4.13.1.** A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site do INSTITUTO (<https://iset.selecao.net.br/>) e no site da Prefeitura Municipal.

**4.14.** 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 de Solicitação de Inscrição disponível pela via eletrônica.

**4.15.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo.

**4.16.** O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de desempate, apresentando a respectiva comprovação.

**4.17.** Será cancelada a inscrição, se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.

**4.18.** O candidato que realizar o pagamento do boleto de inscrição duplicado, seja por qual for o motivo alegado, não terá o valor restituído, nem mesmo em caso de cancelamento do processo seletivo simplificado.

4.19. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em cancelamento do processo seletivo simplificado.

4.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão que se enquadre nas seguintes possibilidades previstas a seguir:

POS	DESCRIÇÃO	COMPROVAÇÃO
1º	Cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio do Número de Identificação Social – NIS pertencente ao candidato, a ser informado no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico, disponível no endereço eletrônico (<a href="https://iset.selecao.net.br/">https://iset.selecao.net.br/</a>).</li><li>• A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento para Inscrição Isenta será averiguada junto ao órgão gestor do Cadastro Único e ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Inscrição).</li><li>• O candidato deverá fazer declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.</li></ul>
2º	Cidadão enquadrado na Lei Federal nº 13.656/2018, que trata sobre a isenção dos pagamentos para candidatos doadores de medula óssea.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A comprovação da doação se dará através da apresentação de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação. Ainda, será aceito a Carteira de Nacional de Doador.</li></ul>

5.2. Para solicitar a isenção de pagamento de que trata o subitem 5.1 deste Capítulo, o candidato deverá solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**5.2.1.** Acessar, no período de **00:00 horas do dia 01 de julho de 2025 até as 23:59 horas do dia 01 de julho de 2025**, observado o horário de Brasília/DF, o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no endereço eletrônico (<https://iset.selecao.net.br/>), ler, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste edital.

**5.2.2.** Preencher corretamente todo o formulário de solicitação de isenção, indicando ainda o Número de Identificação Social – NIS pertencente ao candidato, se for o caso da primeira possibilidade.

**5.2.3.** As informações prestadas no formulário de solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo seu teor.

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

**a)** Deixar de efetuar a solicitação de isenção da taxa de inscrição pela internet, conforme o disposto neste edital;

**b)** Omitir informações ou prestá-las de forma inverídica.

**5.3.** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**5.4.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

**5.5.** No dia **02 de julho de 2025**, o candidato deverá verificar em sua Área do Candidato, no endereço eletrônico (<https://iset.selecao.net.br/>), os resultados da análise das solicitações de isenção do pagamento do valor da inscrição.

**5.6.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando o boleto bancário para pagamento de inscrição.

**5.7.** O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido poderá impetrar recurso através da Área do Candidato, dentro do prazo previsto no cronograma de atividades, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição e/ou inclusão de documentos.

**5.8.** Após a análise dos recursos, será divulgada na data prevista no cronograma de atividades, o resultado final das respostas para as solicitações de isenção (deferido ou indeferido), não cabendo mais recursos, podendo o resultado ser visualizado na Área do Candidato de forma individual.

**5.9.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame deverão acessar o endereço eletrônico (<https://iset.selecao.net.br/>) até o dia **07 de julho de 2025**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participação no certame.

**5.10.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento do boleto, terá sua isenção cancelada.

**5.11.** A declaração citada para a 1ª possibilidade deverá ser enviada através da aba “Envio de Documentos”.

**5.12.** Caso o candidato realize a inscrição para dois cargos diferentes e solicite a isenção do pagamento para ambas, caso aceita, será concedida apenas para um dos cargos.

**5.13.** Na ocorrência do item anterior, será concedido, de forma automática, isenção para a segunda solicitação.

**5.13.1.** Em caso de ocorrência do item anterior, o candidato poderá solicitar, durante o período de interposição de recursos contra o resultado da isenção, a troca do deferimento de isenção para o cargo que deseja concorrer.

**5.13.2.** Caso o candidato não faça a solicitação, concorrerá de forma automática para a segunda vaga solicitada, devendo realizar o pagamento da inscrição caso queira concorrer para outro cargo além daquele isento.

## 6. DAS RESERVAS DE VAGAS PARA CANDIDATOS PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

**6.1.** Aos candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas, na forma da Lei Federal nº 15.142/2025, serão destinadas 30% das vagas a serem providas em cada cargo, em face da classificação obtida no processo seletivo simplificado.

**6.2.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do processo seletivo simplificado, caso não opte pela reserva de vagas.

**6.2.1.** O candidato, apenas para fins de cadastro, durante o registro dos dados pessoais, deverá declarar ser preto, pardo, indígena ou quilombola.

- 6.2.2.** Para concorrer a vaga reservada, o candidato deverá optar pela modalidade de concorrência a vaga reservada na respectiva escolha do cargo concorrido.
- 6.2.3.** O candidato que apenas declarar em seu cadastro que é preto, pardo, indígena ou quilombola não estará concorrendo às vagas reservadas.
- 6.3.** O candidato preto, pardo, indígena ou quilombola que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá solicitar em momento posterior.
- 6.4.** O candidato que declarar falsamente a condição de preto, pardo, indígena ou quilombola será excluído do processo seletivo simplificado, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.
- 6.5.** O candidato, com boleto bancário recolhido, que tiver indeferido o pedido de inscrição como preto, pardo, indígena ou quilombola participará do processo seletivo simplificado, porém, não concorrerá na condição de preto, pardo, indígena ou quilombola, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.
- 6.6.** Não havendo candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas aprovados, às vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no processo seletivo simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 6.7.** Na ocorrência de desistência da vaga por candidato preto, pardo, indígena ou quilombola, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato preto, pardo, indígena ou quilombola, respeitada a ordem de classificação da lista específica.
- 6.8.** Esgotadas as nomeações dos candidatos cotistas, às vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no processo seletivo simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 6.9.** O candidato preto, pardo, indígena ou quilombola, por ocasião da convocação para a contratação, poderá ser objeto de investigação de conduta visando aferir a veracidade da sua autodeclaração étnico-racial.
- 6.9.1.** Detectada a falsidade da autodeclaração a que se refere a Lei Federal nº 12.990/2014, será o candidato eliminado do processo seletivo simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.10.** Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato preto, pardo, indígena ou quilombola participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne à avaliação e aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para classificação.
- 6.11.** O candidato preto, pardo, indígena ou quilombola concorrerá concomitantemente às vagas de ampla concorrência, conforme legislação.
- 6.12.** A contratação dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas se dará de acordo com a ordem de classificação geral do Processo seletivo simplificado, obedecida a respectiva ordem de classificação.
- 6.12.1.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

## **7. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 7.1.** À pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em processo seletivo simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuir.
- 7.2.** Em cumprimento ao disposto na 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, bem como a Lei Federal nº 13.146/2015, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo simplificado.
- 7.3.** 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), e a este é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar ou hospitalar.
- 7.4.** Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes aos cargos a utilização de material tecnológico ou habitual.
- 7.5.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.6.** No ato da inscrição, o candidato deverá declarar estar ciente das atribuições dos cargos para os quais pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições.
- 7.7.** O candidato deficiente deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas:
- 7.7.1.** A manifestação em formulário de solicitação de inscrição eletrônico será considerada como expressão da verdade, produzindo os efeitos legais dela decorrentes.
- 7.7.2.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar qual a sua deficiência durante a inscrição e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova, caso seja necessário.
- 7.7.3.** **O laudo médico anexado via sistema durante a realização da inscrição, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, sendo que este deverá ter sido emitido em até 12 (doze) meses anteriores a contar da data de abertura de inscrições.**
- 7.7.4.** Caso não sejam obedecidas as exigências previstas no subitem anterior, o candidato terá o seu pedido indeferido.
- 7.8.** O candidato com deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação por cargo, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.
- 7.8.1.** O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo seletivo simplificado.
- 7.9.** O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo simplificado, quando convocado, deverá comparecer à Junta Médica

Oficial, munido de documento de identidade original, e se submeter à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

**7.9.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata o item 7.9.

**7.9.2.** A PREFEITURA MUNICIPAL e o INSTITUTO eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata item 7.9.

**7.10.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será desclassificado do processo seletivo simplificado.

**7.11.** Terá o nome retirado da lista de candidatos com deficiência, aquele cuja deficiência assinalada, no formulário de solicitação de inscrição, não se fizer constatada na forma do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o nome dele permanecer apenas na lista de classificação geral.

**7.12.** Às vagas destinadas no quadro I e que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem de classificação.

**7.13.** A não observância, pelo candidato, de qualquer uma destas disposições, implicará na perda do direito a ser contratado para às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**7.14.** Após a investidura do cargo pelo candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS

**10.1.** A documentação comprobatória da prova de títulos deverá ser enviada via Área do Candidato a partir das 00:00 horas do dia 01 de julho de 2025 até as 23:59 horas do dia 06 de julho de 2025. Após este período, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**10.2.** Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.

**10.3.** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente. Os documentos não autenticados não serão pontuados, salvo os documentos emitidos digitalmente.

**10.3.1.** Os documentos emitidos digitalmente deverão conter os meios para verificação de autenticidade e veracidade, sob pena de indeferimento do título.

**10.4.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

**10.4.1.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**10.5.** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no quadro previsto no item 10.12 (para os cargos de nível superior) e 10.14 (para os cargos de nível médio e fundamental) deste Edital.

**10.6.** Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

**10.7.** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

**10.8.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato, não podendo os documentos serem retirados, mesmo após a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

**10.8.1.** Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo público.

**10.9.** Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

**10.10.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

**10.11.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**10.12.** Para os cargos de nível superior, somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo público e área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas nos quadros a seguir:

TABELA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ALÍNEA	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NO CARGO PÚBLICO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	<b>CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO</b> (DIPLOMA/CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, ACOMPANHADO DE HISTÓRICO ESCOLAR), NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO	1,0	1,0
B	<b>CURSO DE MESTRADO</b> ACADÊMICO OU PROFISSIONAL (DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE MESTRADO. TAMBÉM SERÁ ACEITO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE MESTRADO, DESDE QUE ACOMPANHADO DO HISTÓRICO DO CURSO), NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO	1,5	1,5
C	<b>CURSO DE DOUTORADO</b> (DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO. TAMBÉM SERÁ ACEITO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE DOUTORADO, DESDE QUE ACOMPANHADO DO HISTÓRICO DO CURSO), NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO	2,5	2,5
D	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO, DE ACORDO COM O CARGO, POR ANO COMPLETO DE ATUAÇÃO (12 MESES SOMADOS), NO SERVIÇO PÚBLICO (EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO, DE CARÁTER EFETIVO OU TEMPORÁRIO, EM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL) NÃO CONCOMITANTES, ESPECIFICANDO O PERÍODO COM DIA, MÊS E ANO DO SERVIÇO PRESTADO, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO, A CONTAR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL	1,0	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA DE TÍTULOS</b>			<b>10,0</b>

**10.13.** Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas do quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

### 10.13.1. Alínea A

**10.13.1.1.** Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

**10.13.1.2.** O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

**10.13.1.3.** Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

**10.13.1.4.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.

### 10.13.2. Alíneas B e C

**10.13.2.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

**10.13.2.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

**10.13.2.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas B e C do quadro de títulos.

### 10.13.3. Alínea D

**10.13.3.1.** Para a comprovação da experiência profissional, será aceita declaração emitida pela Prefeitura Municipal e/ou pela respectiva Secretaria de atuação, bem como pelo Órgão e/ou Ente Público em que ocorreu a prestação dos serviços no respectivo cargo, **constando o dia, mês e ano de entrada e a respectiva data de saída, contendo dia, mês e ano.**

**10.13.3.2.** A declaração que não constar as respectivas exigências contidas no item anterior serão desconsideradas para fins de cálculo de pontuação.

**10.13.3.3.** Não serão aceitas apresentação de contracheques, carteiras de trabalho e/ou quaisquer documentos que não aqueles exigidos no item 10.13.3.1 deste edital.

**10.14.** Para os cargos de **médio e fundamental**, somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo público e área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas nos quadros a seguir:

TABELA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO			
ALÍNEA	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NO CARGO PÚBLICO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	CURSO DE ATUALIZAÇÃO / CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 40H ATÉ 179H, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO OU ÁREA CORRELATA	1,0	2,0
B	CURSO DE ATUALIZAÇÃO / CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL COM CARGA HORÁRIA A PARTIR DE 180H, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO OU ÁREA CORRELATA	1,5	3,0
C	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> NA ÁREA DE ATUAÇÃO/CARGO, DE ACORDO COM O CARGO, POR ANO COMPLETO DE ATUAÇÃO (12 MESES SOMADOS), NO SERVIÇO PÚBLICO (EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO, DE CARÁTER EFETIVO OU TEMPORÁRIO, EM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL) NÃO CONCOMITANTES, ESPECIFICANDO O PERÍODO COM DIA, MÊS E ANO DO SERVIÇO PRESTADO, SEM SOBREPOSIÇÃO DE TEMPO, A CONTAR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL	1,0	5,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA PROVA DE TÍTULOS</b>			<b>10,0</b>

**10.15.** Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas do quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

### 10.15.1. Alínea A

**10.15.1.1.** Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado devidamente autenticado (frente e verso), que o curso de atualização possui carga horária de 40h até 179h e que está devidamente relacionado ao cargo concorrido.

**10.15.1.2.** O certificado deverá apresentar os dados necessários da instituição que realizou o curso, tais como: razão social, CNPJ, assinatura do representante legal e data de expedição.

**10.15.1.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.

### 10.15.2. Alíneas B

**10.15.2.1.** Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado devidamente autenticado (frente e verso), que o curso de atualização possui carga horária a partir de 180h e que está devidamente relacionado ao cargo concorrido.

**10.15.2.2.** O certificado deverá apresentar os dados necessários da instituição que realizou o curso, tais como: razão social, CNPJ, assinatura do representante legal e data de expedição.

**10.15.2.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado na alínea A do quadro de títulos.

### 10.15.3. Alínea C

**10.15.3.1.** Para a comprovação da experiência profissional, será aceita declaração emitida pela Prefeitura Municipal e/ou pela

respectiva Secretaria de atuação, bem como pelo Órgão e/ou Ente Público em que ocorreu a prestação dos serviços no respectivo cargo, **constando o dia, mês e ano de entrada e a respectiva data de saída, contendo dia, mês e ano.**

**10.15.3.2.** A declaração que não constar as respectivas exigências contidas no item anterior serão desconsideradas para fins de cálculo de pontuação.

**10.15.3.3.** Não serão aceitas apresentação de contracheques, carteiras de trabalho e/ou quaisquer documentos que não aqueles exigidos no item 10.15.3.1 deste edital.

**10.16.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**10.17. Serão aceitos apenas os documentos/títulos emitidos com datas anteriores a data de publicação deste edital.**

**10.18.** O período de envio dos títulos poderá sofrer alterações caso o Cronograma de Atividades seja mudado ou por motivos fortuitos ou de força maior, a critério da Administração Municipal, ouvida a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado e o INSTITUTO.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Serão admitidos recursos quanto:

- a) Ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
- b) Ao indeferimento do pedido de concorrência às vagas reservadas;
- c) O resultado preliminar da prova de títulos.

**11.2.** Os recursos deverão, obrigatoriamente, serem interpostos através da área do candidato.

**11.2.1.** Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato e clicar no “menu” recursos.

**11.3.** Os recursos, se necessários, deverão ser interpostos em cada uma de suas fases, determinadas no subitem 11.1, obedecendo à forma e prazos estipulados em cada uma das fases, conforme cronograma deste edital.

**11.4.** Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

**11.5.** Serão considerados **improcedentes**, de forma automática, os recursos:

- a) Cujo teor desprezite a banca examinadora;
- b) Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida, no caso de recurso contra o gabarito preliminar;
- d) Sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) Contra terceiros;
- f) Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;
- g) Encaminhados por meio de correio eletrônico (e-mail);
- h) Interposto em coletivo; e
- i) Cujo teor esteja relacionado à período de recursos diferentes.

**11.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido nas alíneas “a”, “b”, e “c” do subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.7.** Banca Examinadora do Instituto, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

**11.8.** As respostas aos recursos interpostos, seja qual for a fase, será divulgada em conformidade com o cronograma de atividades através da área do candidato e de forma individual, ou seja, apenas para aqueles que ofereceram o respectivo recurso.

## **12. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em lista de classificação de acordo com a opção declarada de modalidade no ato da inscrição.

**12.2.** A Prefeitura Municipal, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.

**12.2.1.** A Homologação ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração.

**12.3.** Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final terá preferência, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) Tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- d) Tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e o término das inscrições.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**13.1.** A convocação ocorrerá dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado e obedecerá às necessidades administrativas da Prefeitura Municipal.

**13.2.** Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração da Prefeitura Municipal, conforme número de vagas existentes, após a publicação e homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, observando, rigorosamente a ordem de classificação final do processo seletivo simplificado (lista de ampla concorrência, lista de candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas e lista de candidatos com deficiência) e respeitando-se o limite de vagas destinados aos candidatos com deficiência e pretos, pardos, indígenas e quilombolas, na forma estabelecida neste edital.

**13.3.** O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos;
- b) Possuir o requisito exigido de acordo com o cargo concorrida, conforme o quadro I;
- c) Para os cargos de nível superior, cópia do diploma de conclusão do curso de nível superior, devidamente registrado junto ao Ministério da Educação - MEC, expedido por instituição de ensino reconhecida por este, para a vaga por cargo ou especialidade que concorreu;
- d) Para os cargos de nível médio, cópia do certificado de conclusão de curso de ensino médio, devidamente registrado junto ao Ministério da Educação - MEC, expedido por Instituição de Ensino por este, ou formação técnica profissionalizante de nível médio;

- e) Para os cargos de nível fundamental, cópia do certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado junto ao Ministério da Educação – MEC, expedido por Instituição de Ensino por este;
- f) Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo simplificado objeto do presente edital;
- g) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal
- h) original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
- i) original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- j) original e cópia da certidão de nascimento ou RG dos dependentes, se for o caso;
- k) comprovante dos dados bancários de conta corrente no Banco Bradesco (Extrato, Contrato, Cópia do Cartão etc.)
- l) original e cópia título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- m) original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da contratação para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- n) declaração de bens;
- o) original e cópia PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- p) original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional;
- q) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- r) original e cópia certificado de reservista para os homens;
- s) original e cópia da comprovação de residência atualizado;
- t) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- u) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- v) folha de antecedentes criminais da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- w) folha de antecedentes criminais da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- x) certidão negativa da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- y) certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- z) certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- aa) Carteira e Certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente, se for o caso;
- bb) declaração de que:
  - I – não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
  - II – não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
  - III – não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;
  - IV – não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;
  - V – não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
  - VI – não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
  - VII – no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;
  - VIII – não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;
  - IX – não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- cc) procuração para os candidatos que optem por se fazerem representados por terceiro, com firma devidamente reconhecida em Cartório;
- dd) comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado;
- ee) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.
- ff) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou por Clínica Especializada de Serviço Médico em Medicina Ocupacional, atestando a aptidão, com base nas atribuições correspondentes ao cargo/vaga escolhida;
- gg) Cumprir as determinações deste edital;
- hh) Outras exigências estabelecidas em lei, que poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

**13.4.** O candidato a ser contratado não poderá acumular cargos públicos com exceção das hipóteses de acumulação previstas no Inc. XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e desde que haja compatibilidade de horários.

**13.5.** A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação nos cargos importará na perda do

direito de posse do candidato, que terá seu ato de contratação tomado sem efeito.

**13.5.1.** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

**13.5.2.** A Prefeitura Municipal reserva-se do direito de acrescentar novos documentos e que poderão ser solicitados no ato da convocação, assim como, poderá suprimir eventuais exigências de documentos que não se faça necessário no ato da convocação.

**13.6.** A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pela Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

**13.7.** A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a Prefeitura Municipal durante a validade do processo seletivo simplificado, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

**13.8.** Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

**13.9.** Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da contratação por médico designado pela Administração.

**13.9.1.** O candidato convocado para inspeção médica oficial, antes da posse e em prazo a ser estabelecido pela Prefeitura Municipal, deverá apresentar, as suas expensas, os exames laboratoriais e de imagem, os quais deverão vir acompanhados de seus respectivos laudos, sob pena de eliminação no processo seletivo simplificado.

**13.9.2.** A critério do médico examinador, o candidato deverá, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido, apresentar quaisquer outros exames médicos e/ou clínicos complementares, não mencionados neste edital, e que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando dirimir eventuais dúvidas, podendo, ainda, a critério da administração, ser convocado para novo exame clínico.

**13.9.3.** Todos os exames e laudos previstos no subitem 13.9.1 e 13.9.2 deverão ter a data de emissão de até 03 (três) meses anteriores à data estabelecida para avaliação médica.

**13.9.4.** A não apresentação dos exames mencionados nos itens 13.9.1 e 13.9.2 caracterizará desistência do candidato, e consequentemente sua eliminação no processo seletivo simplificado.

**13.9.5.** Somente serão aceitos os exames originais e, em nenhuma hipótese serão devolvidos os exames médicos/ laudos entregues pelos candidatos.

**13.10.** O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

**13.11.** A falta de comprovação, a inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

**13.12.** A aprovação no processo seletivo simplificado não gera direitos a contratação.

**13.13.** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação.

**13.14.** O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo seletivo simplificado com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

**13.15.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

**13.16.** O candidato deverá declarar ao realizar a inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar dentro do prazo definido em edital de Convocação os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo sob pena de não ser empossado.

**13.17.** O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à posse.

**13.18.** É facultado à Prefeitura Municipal exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios que julgar necessários, na forma da lei.

**13.19.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Certame, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Ichu, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

**13.20.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados dentro do cadastro realizado na página oficial do certame, até que se expire o prazo de validade do Certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para sua contratação, caso não seja localizado.

**13.21.** A solicitação de final de fila poderá ser realizada, apenas uma única vez, no período de entrega da documentação admissional prevista no edital de sua convocação, dentro da validade do processo seletivo simplificado, mediante assinatura de termo próprio conforme Anexo VII, ficando vedada a apresentação em momento diverso.

**13.22.** O termo de solicitação de final de fila desloca o candidato para o final de todas as listas nas quais esteja classificado, inclusive nas listas de reserva de vagas, caso seja optante.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** O processo seletivo simplificado terá validade de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

**14.2.** Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando o número de vagas existentes.

**14.3.** Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no processo seletivo simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**14.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**14.5.** Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, informações relativas à documentação ou aos resultados.

- 14.6.** 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 após as datas estabelecidas.
- 14.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 14.8.** 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 simplificado.
- 14.9.** Não serão fornecidos atestados, declarações ou certificados, valendo para esse fim a publicação do resultado final e da homologação do processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Prefeitura Municipal.
- 14.10.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tomar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive à prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame, assegurando o contraditório a ampla defesa.
- 14.10.1.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas cabíveis, ficando o candidato sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos de ordem administrativa, cível e criminal.
- 14.11.** O candidato, ao se inscrever no processo seletivo simplificado, está declarando que aceita as condições contidas neste edital e possíveis alterações que vierem a ser publicadas e divulgados e, ainda, as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo simplificado.
- 14.12.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.13.** A PREFEITURA MUNICIPAL e o INSTITUTO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo simplificado.
- 14.14.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal e pela Comissão de Concursos e Seleções do Instituto.
- 14.15.** **O presente edital poderá ser impugnado por qualquer cidadão que encontre nele informações eivadas de vícios ou irregularidades, desde que oferecidas em até 72 (setenta e duas horas) após a publicação do referido edital no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.**
- 14.16.** **A impugnação oferecida após prazo previsto no subitem anterior não será reconhecida e assim sendo, não produzirá nenhum efeito contra o edital.**

Ichu-BA, 30 de junho de 2025.

JOSÉ GONZAGA CARNEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO<sup>4</sup>**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Divulgação do edital de abertura de inscrições	30/06
Período de inscrição	01/07 a 06/07
<b>Período de envio da documentação relativa aos títulos</b>	01/07 a 06/07
Período de solicitação de isenção	01/07
Divulgação das respostas aos pedidos de isenção	02/07
Período de interposição de recursos contra o resultado das respostas aos pedidos de isenção	03/07
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	04/07
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	07/07
Divulgação do relatório de candidatos inscritos	09/07
Divulgação do resultado parcial da prova de títulos	14/07
Período de interposição de recursos contra o resultado parcial da prova de títulos	15/07
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	16/07
Divulgação do resultado final da prova de títulos	17/07
Divulgação do resultado final do processo seletivo	17/07
Divulgação da homologação do processo seletivo	18/07
Convocação para entrega da documentação dos candidatos classificados	A definir.
Prazo para recebimento da documentação dos candidatos classificados	A definir.

<sup>4</sup> O cronograma de atividades está sujeito a alterações.

**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CI	CARGO	REQUISITOS
01	Assistente Social	<p>Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
02	Auxiliar Administrativo	<p>Tratar documentos, com o controle de entrada e saída, triagem, conferência e distribuição; Verificar documentos conforme normas, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos e arquivar documentos conforme procedimentos de praxe; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir cálculos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos e demais atividades; Encaminhar protocolos internos, atualização de cadastro, expedir ofícios e memorandos; Atender usuários e fornecedores no local ou à distância, fornecendo informações; Dar suporte administrativo e técnico nas diversas áreas e setores públicos; Atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais; Pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, redigir editais nos processos de compras e serviços, participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.</p>
03	Auxiliar de Saúde Bucal	<p>Proceder à limpeza e esterilização do material utilizado; Preparar o instrumental para as consultas do dia seguinte; Participar das reuniões de equipe; Auxiliar aos odontólogos; Ser corresponsável pela manutenção do equipamento; Participar de tarefas coletivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Manter a higiene e limpeza de equipamentos; Organizar, distribuir e recolher material utilizado durante o atendimento clínico, junto às cadeiras odontológicas; Levar ao conhecimento do superior hierárquico a listagem de reposição do material de consumo; Propor soluções quanto aos problemas detectados no ambiente de trabalho; Prestar auxílio sempre que necessário; Proceder à inscrição de novos pacientes; Distribuir os folhetos explicativos aos pacientes, esclarecendo possíveis dúvidas; Marcar consultas e arquivar fichas clínicas de pacientes; Distribuir as fichas clínicas por turno; Manter organizado o arquivo, numerando as fichas clínicas e anotando o movimento de entrada e saída, quando necessário; Atualizar periodicamente o arquivo; Controlar o estoque de impressos; Orientar o paciente quanto às normas de atendimento; Prestar informações que ajudem o paciente tomar decisões sobre o seu tratamento; Tirar dúvidas que possam vir a dificultar o acesso ao serviço; Estar atento às informações e considerações que o paciente faz sobre seu contexto de vida e discutir com a equipe, as possíveis ações de promoção da saúde a serem implementadas; Estimular o engajamento do paciente no tratamento e no caso das faltas, investigar os fatores que as motivaram; Orientar o paciente no preenchimento de formulários; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas</p>
04	Auxiliar de Turma	<p>Participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação; Participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança; Realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários), entre outros; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação; Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas; Auxiliar o estudante com transtorno do espectro autista na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os estudantes com deficiência ou com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Conduzir o estudante, juntamente com o professor de Educação</p>

		Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; Trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e professor da sala multimídia, sem que assuma atividades de Escolarização ou de Atendimento Educacional Especializado; Elaborar relatórios sobre o estudante que acompanha, anexando-os às pastas dos estudantes arquivadas nas salas multimídia; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da unidade educativa, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe, planejamento, grupos de estudos, entre outros; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.
05	Coordenador Pedagógico	Coordenar o processo didático, quanto aos aspectos de planejamento, controle, avaliação, a cooperação com as atividades dos docentes; Participar na elaboração da proposta pedagógica e no plano de desenvolvimento da escola; Participar nas reuniões de conselho de classe e nas reuniões de pais e alunos; Orientar o trabalho individual ou em grupo, proceder com o aconselhamento e/ou encaminhamento de alunos para sua formação geral; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas Unidades Escolares; Articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Acompanhar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos professores e aos alunos; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando a sua reorientação; Coordenar e acompanhar as Atividades Complementares das Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar; Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção das Unidades Escolares, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar; Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementá-los nas Unidades Escolares, atendendo às peculiaridades locais e ou regionais; Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de possíveis desvios no Planejamento Pedagógico; Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e para a cidadania; Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Organizar e coordenar a implantação e a implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos; Promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola-família para a promoção do sucesso escolar dos alunos; Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, de Conselhos Escolares e outros grupos que contribuam para o desenvolvimento e qualidade da educação; Exercer outras atribuições correlatas e afins.
06	Monitor do Tempo Integral	Acompanhar os estudantes durante as atividades do contraturno escolar, promovendo um ambiente acolhedor, respeitoso e propício à aprendizagem integral; Colaborar com a equipe pedagógica na execução de oficinas e projetos interdisciplinares, nas áreas de arte, cultura, esporte, meio ambiente, tecnologia, leitura e escrita, matemática, cidadania, entre outras; Promover o desenvolvimento de competências socioemocionais por meio de dinâmicas, jogos cooperativos e atividades que estimulem a empatia, o autocuidado, o trabalho em equipe e a resolução de conflitos; Zelar pelo bem-estar, segurança e integridade física dos estudantes durante todas as atividades sob sua supervisão; Contribuir para a formação de atitudes éticas, solidárias e de respeito à diversidade, incentivando a convivência harmoniosa entre os estudantes; Registrar o acompanhamento da frequência e participação dos alunos nas atividades do tempo integral; Emitir relatórios, registros e outros documentos administrativos e pedagógicos, conforme demanda da equipe gestora e orientação da coordenação pedagógica; Organizar os espaços e materiais didáticos utilizados nas atividades, garantindo seu bom uso e conservação; Participar de reuniões, formações e encontros promovidos pela escola e/ou secretaria de educação, visando o aprimoramento de suas práticas; Atuar de forma colaborativa com todos os segmentos da comunidade escolar, respeitando o projeto político-pedagógico da escola e os princípios da educação integral; Desenvolver ações de incentivo à leitura e escrita, uso da matemática, o protagonismo juvenil e à valorização da cultura local, de forma lúdica e contextualizada; Executar outras atividades correlatas.
07	Motorista D	Dirigir veículos de porte, como caminhões, ônibus, basculantes, caçambas e picapes, conduzindo-os e operando-os em atividades determinadas, observando ainda as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas; Transportar pessoas e/ou cargas, podendo, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros; Operar os mecanismos específicos de automotores; Zelar pela manutenção e conservação do veículo e abastecimento, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluidos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular, bem como recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem; Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos; Controlar as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Dirigir ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado; Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.
08	Professor	Docência de Educação Infantil aos anos finais do Ensino Fundamental; Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade escolar; Organizar e promover as atividades educativas, culturais, recreativas, cívicas e de lazer, de forma individual e coletiva das crianças em idade de creche, pré-escolar e alunos do ensino fundamental, visando o desenvolvimento cognitivo, psicomotor, afetivo, psíquico e social; Implementar metodologias que possibilitem aos alunos o exercício da escolha, da descoberta, da cooperação e atividades que os conduzam à construção gradativa dos seus conhecimentos e à autonomia moral e social; Planejar atividades que envolvam jogos, desenhos; pintura, música, dança, canto e outras modalidades de expressão e comunicação visando criar experiências de aprendizagem que valorizem as manifestações espontâneas e culturais dos alunos e possibilitem o desenvolvimento da criatividade e novas formas de reconhecimento para representação do seu mundo; Realizar registro e acompanhamento da frequência dos alunos; Elaborar plano de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia;

		<p>Ministrar aulas das matérias que compõem as faixas dos anos iniciais ensino fundamental, transmitindo os conteúdos de forma integrada e compreensível; Elaborar e aplicar testes, provas e outras metodologias usuais de avaliação; Elaborar boletins de controle e relatórios, observando o comportamento e desempenho do aluno, para manter um registro que permita dar informações e fazer avaliação do aluno e do processo pedagógico; Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade escolar; Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar as aulas; Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia; Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se; Ministar aulas nas disciplinas curriculares dos anos finais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos da disciplina de sua área de atuação, através de técnicas e metodologia apropriadas, visando o aprendizado crítico e reflexivo do aluno; Desenvolver com a classe exercícios práticos, estudos, trabalhos, pesquisas e dinâmica de grupo para possibilitar um melhor aprendizado do aluno; Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento do aluno; Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados possibilitando a avaliação do desenvolvimento do curso; Realizar o registro e acompanhamento de frequência e desempenho dos alunos necessários à avaliação do processo ensino-aprendizagem; Exercer outras atividades correlatas.</p>
09	Psicólogo	<p>Receber paciente para avaliação e diagnose e emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado; Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município de Ichu; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
10	Técnico de Enfermagem	<p>Executar serviços gerais de enfermagem tais como: aplicar injeções, realizar curativos, medicar os pacientes, verificar a pressão arterial, pulso, respiração, temperatura e recolher exames laboratoriais; Usar rigorosa técnica asséptica, na execução das tarefas específicas; Preparar, manter e distribuir materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas de enfermagem, médicas ao que se refere a cuidados, diagnóstico e tratamento dos pacientes; Controlar a recepção, preparo, esterilização, estocagem e distribuição do material; Manter em perfeito funcionamento os equipamentos de esterilização; Aplicar testes de esterilização para verificar o resultado das técnicas; Manter e conservar o material sob seu controle; Organizar e executar programas de treinamento em serviço; Atuar em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Organizar ambiente de trabalho; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
11	Visitador Criança Feliz	<p>Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no programa social, com apoio e acompanhamento de supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, bem como diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulários específicos; Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede socioassistencial de serviços; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional.</p>