



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br

Email: educamirassol@terra.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2026

EDITAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE SUPORTE AO ATENDIMENTO DA CRIANÇA

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL torna pública a abertura de inscrições para a contratação temporária de Agente de Suporte ao Atendimento da Criança, amparado pela Lei Municipal nº 4.704/2023 e suas alterações, e Lei Complementar nº 5.095/2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, executado pela Secretaria Municipal da Educação e acompanhado por Comissão formalmente designada através da Portaria - SME nº 234/2026, destinando-se exclusivamente à contratação temporária, não conferindo direito à nomeação ou provimento dos empregos públicos efetivos criados pela Lei Complementar nº 5.095/2026.

Item	Descrição
Vagas	30 + CR (Cadastro Reserva)
Carga Horária	40 horas semanais
Vencimento Mensal	R\$ 2.073,62
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Benefícios	Ticket Alimentação de R\$ 900,00 Vale Alimentação de R\$ 300,00 (proporcional aos dias trabalhados)
Prazo Contratual	12 meses, prorrogável por igual período

1.2. O cadastro reserva não gera direito subjetivo à contratação e poderá ser utilizado durante a validade do certame, observadas a necessidade administrativa, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período: 03 a 06/11/2026

2.2. Local e horário: das 9h00 às 15h00 - Secretaria Municipal da Educação, sita à Rua São Pedro, 2155- Centro, Mirassol/SP, com a entrega da ficha de inscrição preenchida (Anexo II), assinada, acompanhada de currículo e cópias dos documentos.

2.3. Será **desclassificado de imediato** o candidato que omitir o número do CPF ou entregar a ficha incompleta ou sem assinatura.

3. DA FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. A seleção será composta por duas etapas: **Etapa I - Análise Curricular** e **Etapa II – Entrevista Técnica e Classificatória**, totalizando até **10,0 (dez)** pontos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br

Email: educamirassol@terra.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

3.2. ETAPA I - Da Análise Curricular (Máximo 4,0 pontos):

Critério	Pontuação unitária	Limite Máximo
Ensino Superior Completo	1,00	1,00
Pós-graduação (mínimo 360h)	1,00	1,00
Experiência profissional (tempo de experiência em atividades de atendimento a crianças)	Conforme tabela de faixas abaixo	2,00
TOTAL MÁXIMO DA ETAPA		4,00 pontos

Tempo de Experiência (comprovado)	Pontuação Atribuída
A partir de 3 anos	2,0
De 2 anos a 3 anos incompletos	1,5
De 1 ano a 2 anos incompletos	1,0
Menos de 1 ano	0,5

3.3. Regra para Comprovação de Experiência: A experiência deve ser comprovada por registro em CTPS ou declaração em papel timbrado assinada pelo responsável. Os documentos devem informar expressamente o **quantitativo total de dias trabalhados**. A Comissão não realizará conversões ou cálculos de períodos. Documentos sem a contagem explícita **em dias**, não serão pontuados.

O critério de avaliação do currículo será baseado nas seguintes informações prestadas no documento, que deverá constar:

• **Estrutura do Documento (modelo):** Currículo que deverá ser preenchido com as seguintes informações, obrigatoriamente:

- ✓ **Dados pessoais:** nome completo sem abreviações, data de nascimento, RG, CPF, endereço residencial, telefone e e-mail;
- ✓ **Formação acadêmica:** formação profissional, diplomas, certificados e histórico escolar;
- ✓ **Experiência profissional:** deverá ser apresentada a atuação profissional com a indicação do local de trabalho, função exercida e o respectivo tempo de serviço. Não serão aceitas cópias da carteira de trabalho como forma de comprovação, que não constem dias trabalhados.

3.4. Da Entrevista Técnica (Máximo 6,0 pontos):

- a) Serão convocados para entrevista os primeiros 60 candidatos classificados na análise curricular, incluindo os empatados na última posição de corte.
- b) As entrevistas ocorrerão na sede da Secretaria Municipal da Educação, em data e horário individualizados, a serem divulgados por meio de Edital.
- c) A entrevista será conduzida pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, formalmente designada pela Portaria SE nº 234/2026.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

☒ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎(17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br Email: educamirassol@terra.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

d) O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos, sendo admitida tolerância máxima de 10 (dez) minutos após o horário agendado, que ultrapassada, será considerado ausente e desclassificado do processo.

Critério da entrevista	Pontuação máxima
Comunicação/expressão	1,50
Perfil Profissional	1,50
Conhecimento das atribuições	1,50
Disponibilidade/comprometimento	1,50
TOTAL MÁXIMO DA ETAPA	6,00 pontos

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. Pontuação máxima total: 10,0 pontos, que corresponderá à soma das notas obtidas através de análise curricular e na entrevista técnica classificatória. Será considerado habilitado e integrará a classificação final, o candidato com **no mínimo 5,0 (cinco) pontos**.

4.2. Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que atender os seguintes critérios de desempate (por ordem de prioridade):

1. Maior tempo de experiência (em dias) no atendimento à criança.
2. Maior nota na entrevista.
3. Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.
4. Maior número de filhos menores de 18 anos.

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão, contra os resultados preliminares de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, cujo editais de resultado serão publicados individualmente e por etapas, a saber:

- a) Resultado da Análise Curricular (Etapa I);
- b) Resultado da Entrevista Classificatória (Etapa II);
- c) Resultado da Classificação Final.

5.2. O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do respectivo resultado preliminar publicado pelos meios oficiais do Município.

5.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, devendo ser protocolado exclusivamente na forma indicada no **item 2.2** deste Edital.

5.4. Não serão aceitos recursos: coletivos ou enviados fora do prazo estipulado; sem fundamentação lógica ou que não apontem o erro material; e que tentem anexar novos documentos na fase de análise curricular, que não tenham sido enviados no período regular de inscrição. Salvo documentos destinados exclusivamente à correção de erro material da Administração ou à complementação de informação expressamente solicitada pela Comissão, quando cabível e sem alteração da situação do candidato na data da inscrição.

5.5. O recurso contra o Resultado Preliminar da Classificação Final restringir-se-á, exclusivamente, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br

Email: educamirassol@terra.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

apontar erros materiais de somatório de notas ou descumprimento dos critérios de desempate previstos neste Edital, precluindo o direito de revisar as notas atribuídas nas etapas de Currículo e Entrevista.

5.6. Para cada etapa de recurso, a Comissão terá o prazo de **até 03 (três) dias úteis** para analisar, julgar e publicar o resultado dos recursos.

6. DA CONTRATAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os resultados serão publicados até às 17h00h, no site oficial da Prefeitura e no Diário Oficial do Município, na seguinte ordem cronológica:

- **19/11/2026** - Lista preliminar de classificados na ETAPA I;
- **30/11/2026** - Resposta aos Recursos da ETAPA I e Convocação para a Entrevista;
- **09/12/2026** - Lista preliminar de classificados na ETAPA II;
- **17/12/2026** - Resposta aos Recursos da ETAPA II;
- **18/12/2026** - Lista preliminar de Classificação Final (ETAPA I + ETAPA II);
- **08/01/2027** - Resultado Definitivo (pós recursos).

6.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Lei Municipal vigente e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação oficial do resultado final.

6.4. O não comparecimento na data ou prazo determinados, implicará em consequente eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6.5. Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico admissional, nos termos das normas aplicáveis, sendo considerado inapto aquele cuja condição de saúde seja incompatível com o exercício das atribuições do emprego.

6.6. As convocações, resultados e demais informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicadas pelos meios oficiais do Município nos seguintes endereços eletrônicos, cabendo ao candidato acompanhar as publicações:

- <https://www.mirassol.sp.gov.br/portal/editais/3>
- <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol>

6.7. No ato da convocação, o candidato deve apresentar **os originais e cópias** dos seguintes documentos:

- 01- 01 foto 3 x 4 atual e colorida;
- 02- Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
- 03- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F) - acompanhado de comprovante de situação cadastral, efetuado pelo site da Receita Federal:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- 04- Documento comprobatório de Inscrição no PIS/PASEP atualizado – encaminhar-se às Agências da Caixa Econômica Federal/Banco do Brasil;
- 05- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida através do site:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>;
- 06- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
- 07- Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura do Município de Mirassol (deverá ser agendado com antecedência, horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através do telefone 3242-6772). Comparecer portando a Carteira de Vacinação;
- 08- Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br Email: educamirassol@terra.com.br

ESTADO DE SÃO PAULO

09- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos, e dos maiores de 21 e menores de 24 anos, que estejam cursando Faculdade juntamente com o comprovante de matrícula;

10- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

11- Carteira de Trabalho (CTPS) e cópia das páginas da Identificação e Qualificação Civil, bem como CPTS Digital impressa;

12- Comprovação de habilitação específica para o emprego público a ser ocupado (diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar);

13- Comprovante de Residência (emitido há no máximo 3 meses da data de apresentação);

14- Certidão de **Distribuição de Ações Criminais** (abrangendo os últimos 5 anos), **emitida eletronicamente pelo Tribunal de Justiça de São Paulo através do endereço eletrônico**

<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> com data de **emissão de até 60 (sessenta) dias anteriores à data de sua apresentação**. Havendo apontamento de processos (certidão positiva), o candidato deverá complementá-la obrigatoriamente com a Certidão de Objeto e Pé de cada ação descrita. Não será admitida, sob hipótese alguma, a substituição por Certidão de Execuções Criminais, sob pena de impedimento de assinatura do contrato de trabalho e perda do direito de assumir o emprego.

a) Na impossibilidade de emissão eletrônica automatizada e imediata por limitações ou restrições sistêmicas do Tribunal de Justiça (tais como data de nascimento, homonímia ou necessidade de busca manual), será aceita a certidão da mesma natureza, **emitida de forma manual, sob análise ou por e-mail pelo próprio Tribunal, desde que possua o mesmo nome, finalidade e escopo de pesquisa** previstos no item 14.

15- Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública (modelo disponível no ato da contratação). Em caso de haver acúmulo, trazer Declaração de horário de trabalho expedido pela autoridade competente;

16- Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (modelo disponível no ato da contratação);

17- Trazer as pesquisas por **nome e número de PIS/PASEP** efetuada no site do Tribunal de Contas - www.tce.sp.gov.br/siscaanet para a verificação de acúmulos. Nos casos em que não constem a data de demissão/exoneração nas respectivas pesquisas, apresentar a publicação da exoneração ou documento comprobatório do desligamento. Em caso negativo, trazer a impressão da tela.

6.8. Fazem parte do presente Edital: o **ANEXO I - DESCRIÇÃO DO EMPREGO** e o **ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**.

Mirassol, 14 de outubro de 2026.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Prof.ª. Drª. Luzia de Fátima Paula
Secretária Municipal da Educação

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.

Patrícia de Oliveira Perez de Paula
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br

Email: educamirassol@terra.com.br

ANEXO I - DESCRIÇÃO DO EMPREGO

Compete ao **Agente de Suporte ao Atendimento da Criança**:

- I. executar atividades de natureza administrativa e operacional voltadas ao suporte das rotinas de atendimento à criança nos serviços municipais, contribuindo para a organização dos ambientes, segurança, mobilidade, acessibilidade, alimentação, higiene e demais demandas institucionais;
- II. apoiar a organização e funcionamento das rotinas institucionais;
- III. acompanhar fluxos de entrada, saída e deslocamento interno e externos;
- IV. prestar suporte nas atividades de alimentação, locomoção e higiene, quando necessário;
- V. colaborar na organização de espaços e ambientes, na limpeza e organização; atuar no acompanhamento em transporte vinculado a serviços municipais no suporte operacional a criança;
- VI. contribuir para a segurança e integridade física do público atendido;
- VII. executar atividades de apoio logístico;
- VIII. cumprir atribuições correlatas compatíveis com a natureza administrativa e operacional do emprego.



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br Email: educamirassol@terra.com.br

ANEXO II

EMPREGO PÚBLICO: AGENTE DE SUPORTE AO ATENDIMENTO DA CRIANÇA

FICHA DE INSCRIÇÃO nº _____

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A) (Preenchimento Obrigatório)

- Nome Completo: _____
- CPF: _____ RG: _____
- Data de Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____
- Endereço Residencial: _____ Nº: _____
- Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____
- Telefone / WhatsApp: (____) _____ E-mail: _____
- Reside em Mirassol/SP? () Sim () Não
- Quantidade de filhos menores de 18 anos: _____

2. ESCOLARIDADE E TITULAÇÃO (Marque e anexe os comprovantes)

Nível / Título	Curso / Área	Instituição	Ano Conclusão
----------------	--------------	-------------	---------------

() Ensino Médio Completo
(Mínimo)

() Ensino Superior

() Pós-Graduação 01

() Pós-Graduação 02

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Apenas em dias efetivamente trabalhados)

Atenção: Conforme o item 3.3 do edital, as declarações, contratos ou CTPS devem informar expressamente o **total de dias**. Períodos sem essa contagem explícita não serão pontuados.

Empresa / Instituição	Cargo / Função	Total de Dias Trabalhados
-----------------------	----------------	---------------------------

1.

2.

3.

SOMA TOTAL DE DIAS: _____



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

✉ Rua São Pedro, 21-55 – Centro - CEP 15130-063 – Mirassol-SP

☎ (17) 3253-9490 / C.N.P.J. 46.612.032/0001-49

Home-page: www.mirassol.sp.gov.br

Email: educamirassol@terra.com.br

4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

() RG e CPF

() Comprovante de Residência *(últimos 3 meses)*

() Histórico/Diploma de Ensino Médio

() Diploma de Ensino Superior / Pós-Graduação *(se houver)*

() Comprovações de Experiência em Dias *(Certidões/CTPS)*

() Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos *(se houver)*

() Currículo Profissional Atualizado

5. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e que os documentos anexos correspondem fielmente aos originais. Estou ciente de que rasuras, omissões ou dados falsos implicarão minha desclassificação imediata deste Processo Seletivo Simplificado.

Mirassol/SP, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a) *(Obrigatório)*