PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇÁS
ESTADO DA BAHIA

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2026 – PMA – 22 DE MAIO DE 2026
Consolidado com as Retificações nº 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07/2026

O Sr. Agamenon Oliveira Coelho, Prefeito do Município de Araçás, Estado da Bahia, por meio da sua **Comissão Municipal de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura de Araçás,** nomeada pelo **Decreto n.º 093/2026, de 10 de março de 2026,** no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Concurso Público para vagas de Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro de Reserva de profissionais para atuação junto às diversas Secretarias Municipais de Araçás-BA. O presente Edital de Concurso Público contém normas e procedimentos para a seleção de candidatos para vagas de efetivas e a formação de cadastro de reserva, para atuarem onde se fizer necessário dentro de diversas Secretarias Municipais de Araçás, de acordo com o previsto no art. 37, da Constituição Federal, na Lei n.º 229/2015 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Araçás-BA), na Lei n.º 280/2019 (Plano de Cargos, e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura de Araçás-BA), na Lei n.º 304/2021 (Concede revisão geral anual da remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Araçás-BA) e na Lei n.º 353/ 2025 (Altera a Lei n.º 304/2021), para os cargos descritos no **Anexo II**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso Público e dos Editais de Convocações. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos - **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos e processos seletivos, contratada pela **Prefeitura Municipal de Araçás-BA** para a organização e execução do certame.

1.1.1. O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato pelos seguintes meios: **Central telefônica:** Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): Filial Cuiabá - MT: (65) 3653-0131, (65) 99233-3619, (65) 99236-2273, Filial Aracaju - SE: (79) 99611-9844 e Sede Rio de Janeiro - RJ: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Brasília.
E-mail: faleconosco@selecon.org.br.

1.1.2. Para envio de documento(s) ao **Instituto Selecon,** quando exigido neste Edital ou solicitado pela organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma: Encaminhar, somente por meio de ***upload*** (envio de documento digitalizado, via *internet*, por meio de arquivo eletrônico), pelo endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

2. DO CRONOGRAMA, CARGOS/PERFIL, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

2.1 O **cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso Público encontra-se no **Anexo I** deste Edital. As datas das fases do Concurso Público podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público; portanto, o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores por meio do *site* do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>.

2.2 O **Quadro Geral com cargos, carga horária, escolaridade, remuneração e vagas** constam do **Anexo II** deste Edital.

2.3 As **Atribuições dos Cargos** constam do **Anexo III** deste Edital.

2.4 Os **Conteúdos Programáticos** para as provas constam do **Anexo IV** deste Edital.

2.5 O modelo de **Declaração Hipossuficiência** consta do **Anexo V** deste Edital.

2.6 O **Regime Jurídico** para todos os cargos de que trata este Edital será o Regime Jurídico Único Estatutário, conforme estabelecido na Lei n.º 229/2015.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração dos servidores nomeados seguirá a tabela salarial inicial, considerando a implementação na Lei Municipal n.º 280, de 31 de janeiro de 2019, bem como os reajustes específicos promovidos pela Lei n.º 304, de 23 de dezembro de 2021 e pela Lei n.º 353, de 19 de março de 2025, que estabeleceram a atualização dos subsídios de cargos integrantes dos Planos de Cargos da Educação e da Administração **(Anexo II).**

3.1.1 Os profissionais cumprirão a carga horária semanal pertinente a cada cargo, ressalvados os regimes especiais de plantão.

4. DAS FASES DO CONCURSO

4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) Segunda Etapa: Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de nível médio e de nível superior;
c) Terceira Etapa: Prova Prática, exclusivamente para o cargo de Motorista - categoria "D", de caráter eliminatório.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

5.1 Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:
a) ter sido classificado no presente concurso público;
b) ter nacionalidade brasileira 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 parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
c) estar em gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
g) estar apto física e mentalmente;
h) não estar incompatibilizado para a nomeação em cargo público;
i) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
j) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer

atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;

k) ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Araçás;

l) apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;

m) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

n) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir.

5.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 5.1, e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "n" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, juntamente com fotocópia.

5.3. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 5.1 e alíneas, no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Disposições Gerais sobre as inscrições

6.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

6.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos, por turno de prova, previstos neste Edital.

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

6.1.4. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Araçás-BA** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

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

6.1.6. No ato da inscrição, não se exigirá do candidato o envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e a exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

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

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

6.1.8.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no *site* e paga pelo candidato;
b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

6.1.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior ao que foi estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá caso o Concurso Público não se realize.

6.1.10. Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.1.11. Estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Araçás-BA** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e de execução do Concurso Público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

6.1.12. Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, a inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.1.13. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações, eventuais posteriores alterações e Instruções Normativas, das quais o candidato não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

6.2 Dos Procedimentos para Inscrição

6.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela *internet*, somente por meio do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, e encontrar-se-ão abertas a partir da data definida no **Cronograma - Anexo I,** bem como o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário Brasília-DF.

6.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
a) ler atentamente este Edital;
b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do Concurso Público, e transmitir os dados pela *internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição ;
c) efetuar o pagamento, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou de modo *online*, por meio de boleto bancário da *internet*;
d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição até a data do seu vencimento ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

6.2.3. O valor da taxa de inscrição será de R$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior, de R$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico e de R$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Fundamental.

6.2.4. Não será aceito o pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor via TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição, ou por quaisquer outros meios que não os especificados neste Edital.

6.2.5. A **Prefeitura Municipal de Araçás-BA** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da *internet*, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

6.2.6. A formalização da inscrição somente se dará:
a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
b) com a efetiva quitação do boleto bancário e a emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao **Instituto Selecon,** para a efetivação da inscrição.

6.2.7. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

6.2.8. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

6.2.9. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

6.2.10. A partir da data definida no **Cronograma - Anexo I** deste Edital, o candidato deverá conferir, no *site* do **Instituto Selecon**, através do *link* "Área do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e se o pagamento da taxa de inscrição foi processado. Em caso negativo, se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1 deste Edital, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de **Brasília-DF**), para verificar o ocorrido.

6.2.11. Os eventuais erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição) quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço deverão ser corrigidos por meio do *site* do Instituto Selecon <https://.selecon.org.br>, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público.

6.2.11.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do subitem 6.2.11 deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.2.12. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

6.2.13. Aconselha-se, ao candidato, a leitura atenta do Edital antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do

Concurso Público.

6.3 Da isenção do pagamento do valor de inscrição

6.3.1. Em atendimento ao disposto na Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, haverá isenção total do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:
a) pertença à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

6.3.1.1. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e o envio de documentos comprobatórios para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não SERÃO ACEITOS quando REALIZADOS por qualquer outro meio que não aquele estabelecido neste Edital.

6.3.1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, quando da realização de sua inscrição da intenção de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, da opção pela qual pretenda pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a correta apresentação da respectiva documentação**.**

6.3.1.3. Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá optar por pedir isenção por intermédio do "CadÚnico " ou como "Doador de medula óssea", após ter realizado sua inscrição, ou durante o período informado no **Anexo I - Cronograma**, na "Área Do Candidato", selecionando a inscrição desejada e escolhendo "Solicitar Isenção".

6.3.1.4. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no caso de pertencer à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, deve ser solicitado quando a renda familiar mensal *per capita* do candidato seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

6.3.1.4.1. O Instituto Selecon consultará o órgão gestor do CadÚnico, por meio do Sistema de Isenção de Taxa de Concurso (SISTAC), para confirmar as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição**.**

6.3.1.4.2. O Instituto Selecon não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer tanto em decorrência de informação incorreta ou inválida, fornecida por ele, como também por divergência entre os dados pessoais informados no ato da inscrição neste Concurso Público e os dados que se encontram armazenados no CadÚnico.

6.3.1.4.2.1. A divergência entre os dados fornecidos pelo candidato, quando da realização de sua inscrição, e os existentes no cadastro do CadÚnico resulta no indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3.1.4.3. O julgamento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será realizado pelo órgão gestor do CadÚnico, responsável por conceder ou não a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3.2. Pedido de isenção, deve ser solicitado quando o candidato seja de doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde - "Doador de medula óssea".

6.3.2.1. O candidato que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na forma do subitem anterior deverá, preencher seu número de cadastro no REDOME e encaminhar atestado ou 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 ou cópia da carteira de Doador de Medula Óssea emitida pelo REDOME.

6.3.2.2. O documento mencionado deve ser encaminhado no período informado no **Anexo I - Cronograma**.

6.3.2.2.1. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão "PDF", "JPG" ou "JPEG", e o tamanho de cada documento submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB**.**

6.3.2.2.2. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos a seu destino, seja este de ordem técnica dos computadores seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.documen

6.3.2.3. Caso o candidato não encaminhe o documento mencionado no subitem 6.3.2.1 deste Edital ou não encaminhe o documento na forma estabelecida ou o documento encaminhado não esteja legível, ele não obterá a isenção do pagamento da taxa de inscrição**.**

6.3.2.4. O julgamento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no caso de doador de medula óssea, será realizado pelo Instituto Selecon.

6.3.3. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação necessária para conceder isenção do pagamento da taxa de inscrição;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para envio de documentação;
d) não apresentar todos os dados solicitados, assim como não enviar a documentação exigida;
e) enviar a documentação exigida em fotocópia ilegível, rasurada ou com indícios de fraude.

6.3.4. Caso o candidato tenha obtido isenção do pagamento da taxa de inscrição para um determinado cargo e tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição desta mesma inscrição, perderá o direito à isenção, sendo considerado o pagamento da taxa de inscrição para esta inscrição.

6.3.5. O resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado na data informada no **Anexo I - Cronograma**.

6.3.6. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme o disposto no item 12 deste Edital, no período informado no **Anexo I - Cronograma**.

6.3.7. O candidato que não obtiver a isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá gerar o boleto bancário na "Área do Candidato" e efetivar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição no período informado no cronograma disponível no **Anexo I - Cronograma**.

6.3.8. O candidato que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital não terá sua inscrição efetivada.

7. DAS COTAS

7.1 CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1.1. Em cumprimento ao Decreto n.° 12.533/2025, à Lei n.º 13.146/2015 (LBI), à Lei n.º 12.764/2012 e ao Decreto n.º 3.298/1999, em seu art. 4º, incisos I, II, III, IV e V, e ao Decreto n.º 9.508/2018, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas no Quadro de Vagas - Anexo II aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), incluindo pessoas com transtorno do espectro autista, que atendam às determinações estabelecidas na legislação.

7.1.1.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá, em igualdade de condições, com os demais candidatos.

7.1.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD); e

b) enviar documentação comprobatória, emitida nos últimos 36 (trinta e seis) meses, salvo nos casos de deficiência permanente, a critério da Administração, por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, em observância ao art. 15 da Instrução Normativa MGI/MDHC n.º 260/2025, na forma do subitem 7.1.2.1.

7.1.2.1. Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar, ao Instituto Selecon, através de seu sítio eletrônico, via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), acessando a "Área do Candidato", somente no prazo previsto no **Cronograma - Anexo I** constante deste Edital (Anexo I), documentação comprobatória emitida por pessoa profissional, legalmente habilitada, especialista na área da deficiência e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitida nos últimos 36 (trinta e seis) meses, salvo nos casos de deficiência permanente, a critério da Administração, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID-10) da deficiência que possui, em observância ao art. 15 da Instrução Normativa MGI/MDHC n.º 260/2025.

7.1.2.2. O envio da documentação comprobatória, pela via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de erro no envio que impeça a chegada da documentação a seu destino, de forma totalmente legível e com todas as informações necessárias, sob pena de indeferimento do pedido.

7.1.3. O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações.

7.1.4. O arquivo com a documentação comprobatória terá validade somente para este concurso público.

7.1.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na *internet*, no endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

7.1.5. A inobservância do disposto no subitem 7.1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

7.1.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações.

7.1.7. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se classificados no concurso, passarão pelo procedimento de caracterização da deficiência, que será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, por meio de análise documental, e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, tal procedimento deverá ser complementado por meio da avaliação presencial.

7.1.7.1. Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas candidatas serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.

7.1.8. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o resultado da perícia médica admissional no prazo de 2 (dois) dias, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação do laudo.

7.1.9. A não observância do disposto no subitem 7.1.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

7.1.10. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo de opção, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do emprego de opção. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da contratação, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

7.1.11. Caso seja constatada incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato Pessoa com Deficiência (PcD) aprovado na perícia médica terá sua investidura extinta.

7.1.12. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral por cargo de opção.

7.1.13. As vagas definidas no subitem 7.1.1 que não forem providas por falta de candidatos Pessoas com Deficiência (PcD) aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego de opção.

7.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.2.1. Do total de vagas destinadas a cada cargo, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 25% (vinte e cinco por cento) serão reservadas para pessoas negras, 3% (três por cento) para pessoas indígenas e 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas, nos termos da Lei n.º 15.142, de 3 de junho de 2025, e do Decreto n.º 12.536, de 27 de junho de 2025.

7.2.1.1. Os percentuais de 25% para pessoas negras, 3% para pessoas indígenas e 2% para pessoas quilombolas também serão observados na formação do cadastro de reserva.

7.2.1.2. O quantitativo de vagas e de cadastro de reserva para os candidatos negros, indígenas e quilombolas consta no **Anexo II** deste Edital.

7.2.1.3. Quando a aplicação dos percentuais mencionados no subitem 7.2.1 resultar em número decimal igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado para o inteiro imediatamente superior; quando inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o inteiro imediatamente inferior.

7.2.1.4. A reserva imediata de vagas para pessoas negras, indígenas e quilombolas ocorrerá apenas nos cargos que ofertarem duas ou mais vagas, respeitados os percentuais definidos no subitem 7.2.1.

7.2.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por disputar as vagas destinadas às pessoas negras, indígenas e/ou quilombolas, observado o período de inscrição previsto no **Anexo I - Cronograma**.

7.2.2.1. Até o final do período de solicitação de inscrição deste Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo, para isso, acessar o sistema de inscrição e realizar a alteração. Consideram-se, para fins de reconhecimento de pertencimento étnico-racial, os seguintes critérios:

a) Pessoa Negra: considera-se aquela que se autodeclara preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei n.º 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);

b) Pessoa Indígena: considera-se aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção n.º 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) Pessoa Quilombola: considera-se aquela pertencente a um grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto n.º 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.2.3. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e ou quilombolas serão convocados para a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

7.2.3.1. Esses procedimentos poderão incluir, conforme o caso, heteroidentificação para pessoas negras, comprovação documental para pessoas indígenas e comprovação documental para pessoas quilombolas, nos termos deste Edital.

7.2.4. Em cada uma das fases do Concurso Público, não serão computadas, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas nos termos da Lei n.º 15.142/2025 e detalhado pelo Decreto n.º 12.536/2025, os candidatos autodeclarados negros, indígenas e/ou quilombolas classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência. Esses candidatos constarão tanto da lista das aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista das aprovados para as vagas reservadas, em todas as fases do Concurso Público. Embora figurem simultaneamente nas listas de candidatos aprovados para a ampla concorrência e para as vagas reservadas, esses candidatos ocuparão, efetivamente, as vagas destinadas à ampla concorrência e não às vagas reservadas.

7.2.4.1. Para garantir o quantitativo previsto no **Anexo II** de reserva de vagas de cotas para pessoas negras, indígenas e/ou quilombolas, serão relacionados à lista de aprovados como pessoas negras, indígenas e/ou quilombolas tantos candidatos que concorrem às cotas quanto forem os candidatos cotistas que ocuparem vagas da ampla concorrência,

para o mesmo cargo e grupo étnico racial.

7.2.5. Os candidatos negros, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas, confirmados nos procedimentos complementares, aprovados e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão contabilizadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas. Os candidatos negros, indígenas e quilombolas poderão concorrer, concomitantemente, às vagas reservadas a pessoas com deficiência, desde que requeiram, no ato da inscrição, e atendam a essa condição nos termos estabelecidos neste Edital.

7.2.6. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas destinadas a Pessoas Indígenas (PI) e a Pessoas Quilombolas (PQ), as vagas serão redistribuídas, sucessivamente, para Pessoas Negras (PN), e, persistindo a ausência, para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.2.7. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

7.2.8. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

7.3 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS (PRETAS E PARDAS)

7.3.1. Antes da homologação e da divulgação dos resultados finais, os candidatos aprovados que se autodeclararem negros serão convocados para o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração.

7.3.2. Considera-se procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

7.3.3. Para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, a pessoa que se autodeclarou negra deverá se apresentar à Comissão de Heteroidentificação.

7.3.3.1. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros titulares e igual número de suplentes, observados os requisitos previstos no art. 8º do Decreto nº 12.536/2025, devendo sua composição garantir a diversidade.

7.3.4. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras será filmado pelo Instituto Selecon, para fins de registro de avaliação para uso da Comissão de Heteroidentificação em eventuais recursos interpostos.

7.3.4.1. A não confirmação da autodeclaração do candidato como negro, o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração e o não fornecimento dos dados biométricos acarretarão a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras. Nessa hipótese, o candidato passará a figurar apenas na lista de classificação de ampla concorrência, desde que tenha obtido nota suficiente nas fases anteriores do certame.

7.3.5. A Comissão de Heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

7.3.5.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de

heteroidentificação. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 7.3.5 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Concursos Públicos federais, estaduais, distritais e municipais. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, conforme previsto em legislação vigente, para a aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.

7.3.6. Será considerado como pessoa negra aquela assim reconhecida pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

7.3.6.1. As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso Público.

7.3.6.2. Durante o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o candidato terá seus dados biométricos coletados.

7.3.6.3. É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

7.3.6.4. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7.3.7. Na hipótese de indícios ou denúncia de fraude ou má-fé na autodeclaração, será instaurado procedimento administrativo para apuração dos fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Confirmada a fraude ou má-fé, o candidato será eliminado do Concurso Público ou, caso já tenha sido admitido, terá anulada sua admissão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, nos termos do art. 4º, § 1º, da Lei nº 15.142/2025.

7.3.8. Caso a Comissão de Heteroidentificação constate a prestação de declaração falsa pelo candidato, os documentos e informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades competentes, para adoção das providências penais cabíveis, juntamente com o parecer motivado emitido pela Comissão.

7.3.9. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.3.10. Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.3.11. Em caso de desistência ou de eliminação de pessoa negra aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa negra posteriormente classificada.

7.3.12. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação cargo.

7.3.13. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, pessoas

negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, quando houver.

7.3.14. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br> e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

7.3.14.1. O candidato que não tiver a autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação poderá interpor recurso administrativo contra a referida decisão. Para interposição de recursos contra o resultado preliminar no procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá observar os procedimentos descritos neste Edital.

7.3.14.2. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

7.3.14.3. Na hipótese de autodeclaração não confirmada, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, na fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.4 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS INDÍGENAS

7.4.1. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se indígenas deverão enviar, no próprio sistema de inscrição, a documentação comprobatória prevista no subitem 7.4.2, exclusivamente via *upload*, durante o período de inscrição estabelecido no Cronograma constante do Anexo I deste Edital. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência de seu conteúdo.

7.4.2. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta, majoritariamente, por indígenas, que analisará a documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante apresentação de:

I- Documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II- Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III- Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:
a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
b) documentos expedidos por escolas indígenas;
c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI);
e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
g) documentos de natureza previdenciária.

7.4.3. Será considerado indígena o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 7.4.2.

7.4.4. As pessoas integrantes da comissão de verificação documental complementar assinarão um termo de confidencialidade. Esse termo garante o sigilo das informações pessoais dos candidatos às quais tiverem acesso durante o procedimento.

7.4.5. O candidato que se autodeclarou indígena deverá enviar a documentação comprobatória no período de inscrição estabelecido no Cronograma constante do Anexo I deste Edital, via *upload*, no momento da inscrição, limitado a, no máximo, 3 (três) documentos dentre os previstos no subitem 7.4.2.

7.4.6. Caso a documentação de que trata o subitem 7.4.2 seja emitida em meio eletrônico, ela deverá estar assinada digitalmente no padrão ICP-Brasil.

7.4.7. O envio da imagem legível da documentação para procedimento de verificação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.8. A imagem da documentação para procedimento de verificação terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

7.4.9. O arquivo da documentação para procedimento de verificação enviado pelo candidato deverá ser identificado com o nome completo.

7.4.10. Somente serão aceitos documentos nos formatos “PDF”, “PNG”, “JPEG” ou “JPG”, do tamanho máximo de 5 MB.

7.4.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação para procedimento de verificação da autoidentificação indígena, pois, caso seja solicitado, o candidato deverá enviá-la por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.4.12. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para indígenas deverá enviar, durante período de inscrição previsto no **Cronograma - Anexo I**, via *upload*, no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>, na “Área do Candidato”, as imagens legíveis da documentação para procedimento de verificação a que se refere o subitem 7.4.2 deste Edital.

7.4.13. O candidato que não se autoidentificar como indígena no ato de inscrição e/ou não enviar documentação para procedimento de verificação, conforme determinado no subitem 7.4.2, deixará de concorrer aos quantitativos reservados a indígenas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4.14. Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

7.4.15. A Comissão responsável pelo procedimento de Verificação de Documentação Complementar será constituída

por 3 (três) integrantes e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

7.4.16. As deliberações da Comissão de Verificação Documental Complementar terão validade apenas para este Concurso Público.

7.4.17. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011. O candidato cuja autoidentificação não seja confirmada em procedimento de verificação documental concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.4.18. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

7.4.19. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.4.20. Os candidatos inscritos como indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.4.21. Em caso de desistência do candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato indígena posteriormente classificado.

7.4.22. Na hipótese de não haver candidatos indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos quilombolas e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, conforme estabelecido na Lei n.º 15.142/2025, no Decreto n.° 9.508/2018, no Decreto n.° 12.533/2025, no Decreto n.º 12.536/2025, na Instrução Normativa MGI/MDHC n.º 260/2025 e na Instrução Normativa MGI/MIR/MPI n.º 261/2025.

7.4.23. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, a candidatos negros, candidatos indígenas e a candidatos quilombolas.

7.4.24. O Edital de resultado preliminar no procedimento de verificação documental será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>.

7.4.25. O candidato terá prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>, para apresentar recurso da decisão quanto ao seu não enquadramento.

7.4.26. Os recursos deverão ser apresentados por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público, no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>.

7.4.27. Após o prazo indicado no **Cronograma - Anexo I**, não será possível apresentar recursos.

7.4.28. Os recursos serão analisados por um Comitê Recursal, designado pelo Instituto Selecon e composto por 3 (três)

membros, preferencialmente indígenas, e obrigatoriamente distintos das pessoas que compuseram a Comissão de Verificação de documentação complementar.

7.4.29. O recurso será deferido quando, na análise do pedido, a documentação comprobatória for aceita por, pelo menos, 2 (dois) membros do Comitê Recursal.

7.4.30. O Comitê Recursal constitui-se, em última instância, para recursos relativos à participação de candidato indígena, sendo soberano em suas decisões.

7.4.31. Na hipótese de desconformidade documental, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, na fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir.

7.4.32. O não enquadramento do candidato como indígena pelas Comissões de Verificação Documental Complementar e/ou pelos Comitês Recursais previstos neste item não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7.4.33. As avaliações da Comissão de Verificação Documental Complementar e do Comitê Recursal previstas neste subitem terão validade apenas para este Concurso Público.

7.5 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS QUILOMBOLAS

7.5.1. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se quilombola deverão enviar, no próprio sistema de inscrição, a documentação comprobatória prevista no subitem 7.5.2, exclusivamente via *upload*, durante o período de inscrição estabelecido no Cronograma constante do Anexo I deste Edital. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência de seu conteúdo.

7.5.2. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante apresentação de:

- Declaração que comprove o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do art. 17, parágrafo único, do Decreto n.º 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

- Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

7.5.2.1. Será considerado como quilombola o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros integrantes da comissão mencionada no subitem 7.5.2.

7.5.3. A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes e deliberará, por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

7.5.3.1. As pessoas integrantes da comissão de verificação documental complementar assinarão um termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos às quais tiverem acesso durante o procedimento de verificação.

7.5.4. As deliberações da Comissão de Verificação Documental Complementar terão validade apenas para este Concurso Público.

7.5.4.1. Caso a documentação de que trata o subitem 7.5.2 seja emitida em meio eletrônico, ela deverá estar assinada digitalmente no padrão ICP-Brasil.

7.5.4.2. O envio da imagem legível da documentação para procedimento de verificação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.5.4.3. A imagem da documentação para procedimento de verificação terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

7.5.4.4. O arquivo da documentação para procedimento de verificação enviado pelo candidato deverá ser identificado com o nome completo.

7.5.4.5. Somente serão aceitos documentos nos formatos “PDF”, “PNG”, “JPEG” ou “JPG”, com tamanho máximo de 5 MB.

7.5.4.6. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação para procedimento de verificação da auto identificação quilombola, pois, caso seja solicitado, o candidato deverá enviar o documento por meio de carta registrada para a confirmação da veracidade das informações.

7.5.4.7. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a quilombolas deverá enviar, no período de inscrição, via *upload*, no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>, na “Área do Candidato”, as imagens legíveis da documentação para procedimento de verificação a que se refere o subitem 7.5.2 deste Edital.

7.5.4.8. O candidato que não se auto identificar como quilombola no ato da inscrição e/ou não enviar documentação para procedimento de verificação, conforme determinado no subitem 7.5.2, deixará de concorrer aos quantitativos reservados a quilombolas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.5.4.9. Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

7.5.5. O candidato cuja autoidentificação não seja confirmada em procedimento de verificação documental concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.5.6. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à declaração de nulidade do contrato de trabalho assinado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5.7. Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público, desde que classificados dentro do número de

vagas ou de cadastro de reserva.

7.5.8. Os candidatos inscritos como quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.5.9. Em caso de desistência do candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato quilombola subsequente classificado.

7.5.10. Na hipótese de não haver pessoas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas indígenas.

7.5.11. Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas ou indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas negras e, por último, para ampla concorrência.

7.5.12. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência, a pessoas negras e a pessoas quilombolas.

7.5.13. O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>, conforme o Cronograma constante no Anexo I, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.5.13.1. O candidato terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>, da decisão quanto ao seu não enquadramento, para apresentar recurso.

7.5.13.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público, no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>.

7.5.13.3. Após o prazo indicado no Anexo I, não será possível apresentar recursos.

7.5.13.4. A comissão recursal será composta por 3 (três) pessoas integrantes, distintas daqueles que participaram da comissão de verificação documental complementar da emissora do parecer.

7.5.13.5. As decisões da comissão recursal deverão considerar os documentos apresentados pelo candidato, o parecer decisório emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto.

7.5.13.6. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon <https://selecon.org.br>, conforme **Cronograma - Anexo I** deste Edital, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.5.13.7. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 Das lactantes:

8.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000.

8.1.2. No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

8.1.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova, e deverá submeter-se às mesmas restrições impostas à candidata no local de prova.

8.1.4. A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

8.1.5. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme item 8.1.4.

8.1.6. Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, até o fechamento do portão, poderá não ser permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

8.1.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

8.1.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal", designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.1.9. O Instituto Selecon não disponibilizará acompanhante para guarda da criança. A candidata lactante que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

8.2 Das outras condições:

8.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas após o período de inscrições deverá encaminhar "Solicitação de Condição Especial", conforme definido no **Cronograma - Anexo I,** após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via *e-mail* constante do subitem 1.1.1, e, após análise do **Instituto Selecon,** poderá ser liberado um *link*, no endereço <https://selecon.org.br>, na área do Concurso Público, para que sejam solicitadas as condições especiais através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

8.2.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 8 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

8.3. A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9. DAS PROVAS

9.1 Da Prova Objetiva de Conhecimentos - para todos os cargos

9.1.1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, distribuídas conforme quadro constante do item 9.1.4, e cada questão conterá 4 (quatro) alternativas, com uma única resposta correta.

9.1.2 . Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

9.1.3. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

9.1.4. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme o quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
TIPO DE PROVA	**DISCIPLINAS**	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
	Noções de Informática	07	1,0	7,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	08	1,0	8,0
	Conhecimentos Específicos	25	2,0	50,0
TOTAL		**50**	**-**	**80,0**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
TIPO DE PROVA	**DISCIPLINAS**	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Noções de Informática	05	1,0	5,0
	Raciocínio Lógico-Matemático	05	1,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0	40,0
TOTAL		**40**	**-**	**60,0**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
TIPO DE PROVA	**DISCIPLINAS**	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15,0
	Matemática Básica	5	1,5	7,5
	Legislação	5	1,5	7,5
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
TOTAL		**30**	**-**	**50,0**

9.1.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

9.1.6. Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do certame o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e quando não estiver de acordo com os termos estabelecidos no subitem 9.1.5 deste Edital.

9.1.7. Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 13 deste Edital.

9.2 Da aplicação das Provas Objetivas

9.2.1. A aplicação das provas objetivas e de redação serão realizadas, preferencialmente, no Município de Araçás, podendo ser aplicada nas cidades limítrofes, dependendo do quantitativo de inscritos.

9.2.2. No subitem **9.2.2.** As provas objetivas e a redação serão realizadas no mesmo dia, em data definida no **Cronograma - Anexo I**, sendo as provas para cargos de Nível Superior e de Nível Fundamental no turno da manhã e as provas para cargos de Nível Médio no turno da tarde.

9.2.3. Para todos os cargos/perfis, a duração da prova objetiva será de **4h (quatro horas).** O candidato deverá efetuar todas as tarefas inerentes à realização da prova no prazo estabelecido.

9.2.4. O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para a realização das provas, contendo o local, a sala e o horário, estará disponível no *site* do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/>, a partir da data estabelecida no **Anexo I - Cronograma**.

9.2.5. Não será enviado, via Correios, cartão de convocação para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o **subitem 9.2.4**.

9.2.6. Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.2.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com **uma hora de antecedência do início das provas**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa e de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e

assinatura.

9.2.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; Título de Eleitor (e-Título) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997, mesmo que ultrapassada a data de validade) e CNH digital.

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

9.2.7.1.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.2.7.1.3. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização das provas**, e ainda deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.2.7.1.4. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.2.7.1.5. O comprovante de inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) não terão validade como documento de identidade para as provas.

9.2.8 Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon.**

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

9.2.10. O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste certame.

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

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

9.2.13. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste certame.

9.2.14. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos deste Edital, poderá participar do certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

9.2.14.1. A inclusão de que trata o **subitem 9.2.14** será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

9.2.16. Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.2.17. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.2.18. No local de realização das provas, não será permitido ao candidato: 1) usar óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço; 2) usar ou portar, mesmo que desligados, pagers, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico; 3) realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, seja de maneira oral seja de modo escrito; 4) anotar informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio; e 5) usar notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento de alguma(s) dessa(s) instrução(s) implicará na eliminação do candidato.

9.2.18.1. O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado, obrigatoriamente, em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.2.18.2. O telefone celular do tipo *smartphone* em que não é possível a retirada da bateria deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do certame.**

9.2.18.3. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 9.2.18**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será, automaticamente, eliminado do certame.

9.2.18.4. É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.2.18.5. Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Araçás-BA** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.2.18.6. É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada, à Comissão do Certame, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.2.18.7. O candidato que precisar utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame, através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1**.

9.2.19. O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e Cartão de Confirmação de Etapa (CCE).

9.2.20. Serão fornecidos, aos candidatos, os cadernos de questões e os cartões de respostas da prova objetiva, personalizados com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e para a transcrição das respostas.

9.2.21. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão de respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade. Na ocorrência de algum erro, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala imediatamente. Todas as consequências advindas da omissão do candidato serão de sua inteira responsabilidade.

9.2.22. Somente será permitida a transcrição das respostas no cartão de respostas com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente). Tal cartão será o único documento válido para a correção, sendo vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 8 deste Edital.

9.2.23. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.2.24. Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.2.25. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis.

9.2.26. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando, assim, o seu desempenho.

9.2.27. O preenchimento do cartão de respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões de prova.

9.2.28. No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e à eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marca-passo, com sua devida identificação.

9.2.28.1. O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** **até 48 horas antes da realização da prova**, pelo *site* <https://selecon.org.br/>, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

9.2.29. As instruções constantes do caderno de questões da prova, do cartão de respostas e do Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e as instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

9.2.30. Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

9.2.30.1. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será, automaticamente, eliminado do certame.

9.2.31. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.2.32. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo

de **1h (uma hora) de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do cartão de respostas e do caderno de questões**, este último devidamente preenchido e assinado, ao fiscal de sala.

9.2.32.1. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato finalize sua prova.

9.2.33. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.2.32** será automaticamente eliminado do certame, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.2.34. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no **subitem 8.1.7** deste Edital.

9.2.35. Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.2.35.1. Só será permitido ao candidato levar o caderno de questões **a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova,** desde que seja entregue o Cartão Respostas preenchido e assinado e colocar assinatura na lista de presença.

9.2.35.2. Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos, por qualquer meio, durante a realização da prova.

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

9.2.37. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/>, no dia seguinte à aplicação da prova.

9.2.38. O caderno de questões da prova objetiva será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/>, na mesma data da divulgação dos gabaritos, e apenas durante o prazo recursal.

9.2.39. Os espelhos do cartão respostas do candidato serão divulgados no *site* do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/>, na mesma data da divulgação do resultado preliminar das notas, estando disponíveis durante o prazo recursal.

9.2.40. Será eliminado do certame o candidato que:

a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré determinados;
b) não comparecer ao local de prova pré determinado, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 9.2.7.1** deste Edital e em **seus subitens**;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.2.32** deste Edital;
e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como calculadora, *smartwatch, notebook, palmtop, ipod, tablet,* agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, *pager,* pontos eletrônicos, entre outros;
g) utilizar de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o caderno de provas e o cartão de respostas conforme o **subitem 9.2.32** deste Edital;
i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
j) ausentar-se da sala de provas portando o cartão de respostas e/ou caderno de questões da prova, observado o **subitem 9.2.35.1** deste Edital;
k) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova e no cartão de respostas;
l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Certame;
m) não permitir a coleta de sua assinatura;
n) recusar submeter-se à identificação e à inspeção de detecção de metal;
o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
q) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
t) deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no caderno de questões da prova, no cartão de respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

9.2.41. Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 13 deste Edital.

9.3 Da Prova de Redação - para cargos de nível médio e de nível superior

9.3.1. A Prova de **Redação** será realizada na mesma data da prova objetiva. O tema será indicado no momento da prova. Serão observados os critérios de correção estabelecidos na tabela a seguir.

Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Critérios de Avaliação
Tipologia - adequação à estrutura do texto dissertativo-argumentativo.	05	De 0 a 1 - Ruim
		De 2 a 3 - Regular/Bom
		De 4 a 5 - Muito Bom
Abordagem do tema: argumentação e informatividade dentro do tema proposto (originalidade, seleção dos argumentos, aprofundamento das ideias, relevância e propriedade das informações).	10	De 1 a 2 - Ruim
		De 3 a 5 - Regular
		De 6 a 7 - Bom
		De 8 a 10 - Muito Bom
Coerência e Coesão (pontuação, correção das informações, organização e estruturação dos períodos e orações e uso apropriado de articuladores).	10	De 1 a 2 - Ruim
		De 3 a 5 - Regular
		De 6 a 7 - Bom
		De 8 a 10 - Muito Bom

Aspectos Avaliados	Total de Pontos	Critérios de Avaliação
Morfossintaxe (relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, emprego dos tempos e modos verbais e colocação pronominal).	05	De 0 a 1 - Ruim
		De 2 a 3 - Regular/Bom
		De 4 a 5 - Muito Bom
Acentuação e ortografia.	05	De 0 a 1 - muitos erros
		De 2 a 3 - poucos erros
		De 4 a 5 - até 3 erros

9.3.2. Para o desenvolvimento da Prova de Redação, o candidato deverá redigir seu texto com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que esteja escrito fora do local apropriado, esteja rasurado, ilegível ou incompreensível ou tenha sido escrito parcial ou totalmente em língua diferente da portuguesa.

9.3.3. Para o desenvolvimento da Prova de Redação, o candidato deverá redigir **no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas**. As redações com extensão inferior a 20 (linhas) serão zeradas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que estiver escrito fora do local apropriado e/ou que tenha extensão superior a 30 (trinta) linhas.

9.3.4. A folha da Prova de Redação não permitirá qualquer identificação do candidato pela banca de correção na parte destinada à produção do texto, garantindo, assim, o sigilo do autor.

9.3.5. Na Prova de Redação, o candidato não poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

9.3.6. A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

9.3.7. A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Selecon, devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.3.8 O espelho da folha da Prova de Redação do candidato será divulgado na área do candidato, no *site* do Instituto Selecon (https://selecon.org.br/), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.3.9 Durante a Prova de Redação, não serão permitidas consultas, nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha da Prova de Redação ao fiscal.

9.3.10. A Prova de Redação será avaliada na escala de **0 (zero) a 35 (trinta e cinco) pontos,** considerando-se habilitado para a próxima fase o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **14 (quatorze) pontos.**

9.3.11. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar elaborando ou transcrevendo o texto final para a folha da Prova de Redação.

9.3.12 Será atribuída nota zero à Prova de Redação:
a) que esteja em branco;
b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
c) que fuja da tipologia, do tema e da proposta da Prova de Redação;
d) que seja considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como elaborada em códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português;
e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato;
g) que tenha extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido, ou seja, inferior a 20 (vinte) linhas.

9.3.13. Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 Serão convocados para a Prova Prática, etapa de caráter eliminatório, através de Edital específico a ser divulgado após o resultado da prova objetiva do certame, com todas as regras para a realização dessa etapa, somente os candidatos ao cargo de Motorista - categoria "D", que atinjam a condição de classificados nesta etapa, na posição correspondente a até 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas no certame, mais os empatados nesta posição, além de todos os candidatos PcDs a esse cargo.

10.2 A prova prática para os candidatos ao cargo de **Motorista - categoria "D"** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo às orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste, o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem. Abaixo segue critérios de avaliação da prova prática:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
Conhecimentos básicos de mecânica	4,0
Teste de baliza	6,0
Teste de percurso	5,0
TOTAL	**15**

10.2.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze) minutos, em que será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, às regras gerais de trânsito e ao desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.2.2. No decorrer do trajeto, serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a

seguir.

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta grave	1,0
Falta média	0,5
Falta leve	0,3

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, do Artigo 19 da Resolução 168/2004 - CONTRAN.

10.2.3. O candidato que, durante a realização da prova prática, cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004 - CONTRAN, será automaticamente eliminado do certame.

10.2.4. Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme especificado abaixo, que deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova: Motorista - categoria "D" - no mínimo, CNH categorias "D" ou superior.

10.2.4.1. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.2.4.2. O candidato que deixar de apresentar a carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.2.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 05 (cinco) minutos, será automaticamente eliminado do certame.

10.3 A prova prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 15,0 (quinze) pontos, devendo o candidato obter 7,5 (sete e meio) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.4 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, sob nenhum pretexto ou motivo, ou segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.5 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL DO CERTAME

11.1 A nota final dos candidatos será calculada pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova de redação para os cargos de Nível Médio e de Nível Superior. A nota final dos candidatos aos cargos de Nível Fundamental será a nota da prova objetiva.

11.1.1. A nota citada nos tópicos do **subitem 11.1** definirá a ordem de classificação final no certame.

11.1.2. Os candidatos habilitados em todas as etapas serão classificados no Concurso Público em ordem decrescente de

nota final.

11.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme descrito abaixo:

a) 1ª preferência: candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741/2003, alterada pela Lei n.º 14.423, de 2022);
b) 2ª preferência: maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
c) 3ª preferência: maior pontuação na Prova de Redação, quando for o caso;
d) 4ª preferência: maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;
f) 5ª preferência: maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.

11.2.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

11.3 A classificação final deste certame será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas por cargo e perfil profissional neste Edital e pelos demais candidatos habilitados, que comporão o Cadastro de Reserva.

11.4 Os candidatos classificados excedentes às vagas atualmente existentes serão mantidos no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do certame, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da **Prefeitura de Araçás (BA)**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações do certame no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage> ocorridas durante o prazo de validade deste certame.

11.5 Os candidatos classificados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

a) Lista 1: Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de ampla concorrência, os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional, e os cotistas negros;
b) Lista 2: Classificação das Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional;
c) Lista 3: Classificação das Negras, Indígenas e Quilombolas, por cargo/perfil profissional.

11.6 O resultado final deste certame será publicado no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>.

12. DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias, no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto,** observado o horário de **Brasília-DF**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
b) indeferimento do pedido de participação como PcD;
c) divulgação da homologação preliminar das inscrições;
d) gabarito preliminar da prova objetiva e questões da prova objetiva;
e) resultado preliminar da prova objetiva;
f) resultado preliminar da prova prática (somente para cargos de Motorista - categoria “D”)

g) resultado preliminar da redação (para cargos de nível médio e de nível superior);
h) resultado dos procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a condição de negro, indígena ou quilombola;
i) resultado da perícia médica para candidatos PcD;
j) classificação preliminar no Concurso Público.

12.2 Para os recursos previstos do subitem 12.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

12.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso;
b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente para fundamentar seu questionamento;
c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

12.4 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
f) apresentarem argumentação contra terceiros;
g) apresentarem argumentação em coletivo;
h) desrespeitarem a banca examinadora;
i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

12.5 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 12.1 deste Edital.

12.6 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos, sem receber pontuação a mais.

12.7 Caso seja alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.8 No que se refere ao item 12.1, alíneas “d” a “g”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

12.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 12.6, 12.7 e 12.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial

obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.10 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.11 Após análise dos recursos, será publicado, no *site* do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/>, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O resultado final do Concurso Público, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br/> e publicado no Diário Oficial do Municipio de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>.

13.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Araçás (BA), levando-se em conta a oportunidade e conveniência para a Administração Pública.

14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO

14.1 A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Araçás (BA).

14.2 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 11.5, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

14.3 Antes da nomeação do candidato pela classificação, haverá uma convocação, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage> e disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br/>.

14.3.1. A convocação pela classificação poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>.

14.3.2. A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/perfil ao qual concorreram.

14.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do concurso nos *sites* do **Instituto Selecon** <https://selecon.org.br/> e da Prefeitura Municipal de de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br/>.

14.4 O não comparecimento do candidato para tomar posse precária, no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato, tornando-o inapto a dar prosseguimento ao Concurso Público e possibilitando o chamamento do candidato classificado a seguir.

14.5 A lotação do candidato poderá ser feita, de acordo com as vagas disponíveis, no momento da nomeação e do efetivo exercício.

14.6 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.7 A aprovação e classificação no concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, ainda que supervenientes, ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Araçás (BA), à rigorosa ordem de classificação final e ao prazo de validade do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos *sites* do Instituto Selecon <https://selecon.org.br/> e da Prefeitura Municipal de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br/>. Os extratos dos documentos serão publicados no Diário Oficial do Município de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>.

15.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

15.3 Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no *site* da Prefeitura Municipal de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br/>.

15.4 Correrão, por conta exclusiva do candidato, quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Municipio de Araças (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage> e divulgados no *site* da Prefeitura Municipal de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br/>.

15.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.7 A Prefeitura Municipal de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br> e o Instituto Selecon não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.8 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.9 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua prova será anulada, e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

15.11 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.12 O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público, junto ao Instituto Selecon <https://www.selecon.org.br> e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Araçás (BA) <https://www.aracas.ba.gov.br>.

15.13 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15.14 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o Instituto Selecon e para a Prefeitura Municipal de Araçás (BA).

15.15 A Prefeitura Municipal de Araçás (BA) e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) telefone desatualizado.

15.16 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

15.17 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Araçás (BA) e pelo Instituto Selecon, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.18 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, bem como cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

15.19 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa deste Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído do Certame.

15.20.1. Em decorrência da publicação do Edital de Retificação nº 02/2026, **em cumprimento a recomendação do Ministério Público do Estado da Bahia,** a Prefeitura Municipal de Araçás (BA) e o Instituto Selecon reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso

Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais. .

15.20.2. DEVOLUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

15.20.2.1. Todos os candidatos que realizaram inscrição, que não aceitarem a mudança da data da Prova Objetiva de Conhecimentos e Redação (se houver) que será **realizada em 13/09/2026**, terão direito a solicitar a devolução do valor pago a título de taxa de inscrição.

15.20.2.2. O pedido de devolução deverá ser realizado entre os dias **06/08/2026 a 11/08/2026** por meio do site do Instituto Selecon (www.selecon.org.br), na Área do Candidato, mediante o seguinte procedimento:

- Acesso com login e senha utilizados no ato da inscrição;
- Preenchimento completo dos dados bancários para crédito do valor correspondente à devolução da taxa de inscrição paga (Banco, Agência, Conta, Tipo de Conta, Titular da Conta, Chave PIX e CPF do Titular da Conta);

15.20.2.3. A conta bancária informada para devolução deve ser, obrigatoriamente, de titularidade do próprio candidato.

15.20.2.4. Não serão aceitas contas de terceiros, contas conjuntas sem individualização do titular, ou dados bancários incompletos ou inconsistentes.

15.20.2.5. Após o prazo estabelecido, não serão aceitos novos pedidos de reembolso.

15.20.2.6. O pedido de devolução da taxa de inscrição, nos termos deste item, implica a desistência tácita e a exclusão automática e definitiva do candidato do certame.

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

15.22 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Araçás (BA), 22 de maio de 2026.

Agamenon Oliveira Coelho
Prefeito do Município de Araçás (BA)

ANEXO I
CRONOGRAMA PROPOSTO

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
27/05/2026	Divulgação do Edital.		Nos *sites* do Instituto Selecon <https://selecon.org.br/>, Diário Oficial do Município de Araçás-BA <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>
01/06/2026 e 02/06/2026	Período para solicitação de Impugnação do Edital.	até 23h59 do dia 02/06/2026	Pelo *e-mail*: faleconosco@selecon.org.br
01/06/2026 a 13/07/2026 **e de 06/08/2026 a 24/08/2026**	Período para realização das Inscrições.	até 23h59 do dia **24/08/2026**	No *site* <https://selecon.org.br/>
01/06/2026 e 03/06/2026 e de **06/08/2026 a 15/08/2026**	Período para solicitação de Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59 do dia 15/08/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
17/08/2026	Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
18/08/2026 e 19/08/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59 do dia 19/08/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
20/08/2026	Resultado Final do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
24/08/2026	Encaminhamento do laudo médico para Pessoas com Deficiência (PcD) ou solicitação para atendimento especial e Autodeclaração para Pessoa Preta ou Parda (PPP).	até 23h59 do dia 24/08/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
25/08/2026	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição e último dia para pagamento do boleto.		**Atenção ao horário bancário**
26/08/2026	Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
De 27/08/2026 a 28/08/2026	Recurso ao Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola.	até 23h59 do dia 28/08/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
31/08/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD e PPP e Resultado Final dos Pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
01/09/2026	Divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 02/09/2026 a 03/09/2026	Recurso contra a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições.	até 23h59 do dia 03/09/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
08/09/2026	Divulgação da Homologação Final das Inscrições.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
09/09/2026	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
10/09/2026	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE).	até 23h59	No *site* <https://selecon.org.br/>

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
13/09/2026	**Aplicação de Provas Objetiva e de Redação (quando houver)**	Manhã: Nível Fundamental e Nível Superior Tarde: Nível Médio	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa no *site* <https://selecon.org.br/>
14/09/2026	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e das imagens dos cadernos de questões da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 15/09/2026 a 16/09/2026	**Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova.**	**até 23h59 do dia 16/09/2026**	No *site* <https://selecon.org.br/>
24/09/2026	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
25/09/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 28/09/2026 a 29/09/2026	Recurso ao resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	até 23h59 do dia 29/09/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
05/10/2026	Resultado do recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
09/10/2026	Divulgação do Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
13/10/2026	Divulgação da relação de candidatos que terão Redação corrigida. Convocação para prova prática	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
18/10/2026	Aplicação da Prova Prática para o cargo de Motorista - categoria “D”.		A definir
21/10/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática. Divulgação do resultado preliminar da redação.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 22/10/2026 a 23/10/2026	Recurso ao resultado preliminar da prova prática. Recurso ao resultado preliminar da redação.	até 23h59 do dia 23/10/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
29/10/2026	Resposta do recurso contra o resultado preliminar da prova prática. Resposta do recurso contra o resultado preliminar da redação.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
30/10/2026	Resultado final da prova prática. Resultado final da redação.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
30/10/2026	Convocação para o procedimento de confirmação complementar dos candidatos que se autodeclararem PPP.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
30/10/2026	Relação dos candidatos aprovados que se declararam Pessoas com Deficiência (PcD), para realização procedimento de caracterização da deficiência, por meio de análise documental, a ser realizada por equipe multidisciplinar.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 02/11/2026 a 06/11/2026	Realização de procedimento de caracterização da deficiência, por meio de análise documental.	até 23h59 do dia 06/11/2026	A definir

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
08/11/2026	Procedimento de confirmação complementar de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas à PPP (heteroidentificação), indígenas e quilombolas (verificação documental).	Iniciando no turno da manhã conforme agendamento	A definir
16/11/2026	Divulgação dos resultados preliminares da avaliação da veracidade da autodeclaração prestada por candidatas concorrentes às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 17/11/2026 a 18/11/2026	Recurso quanto ao resultado da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos concorrentes às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas.	até 23h59 do 18/11/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
23/11/2026	Resultado do Recurso à confirmação de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
23/11/2026	Procedimento complementar de caracterização da deficiência dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (PcD), a ser realizada por equipe multidisciplinar de forma presencial.	Iniciando no turno da manhã conforme agendamento	A definir
25/11/2026	Divulgação dos resultados preliminares de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (PcD).	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 26/11/2026a 27/11/2026	Recurso quanto ao resultado de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (PcD).	até 23h59 do dia 27/11/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
29/11/2026	Resultado do Recurso de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência (PcD).	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
02/12/2026	Resultado preliminar da classificação do Concurso Público.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
de 03/12/2026 a 04/12/2026	Recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos.	até 23h59 do dia 04/12/2026	No *site* <https://selecon.org.br/>
09/12/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos.	a partir das 17h	No *site* <https://selecon.org.br/>
09/12/2026	Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos.	a partir das 17h	No *site* do Instituto Selecon <https://selecon.org.br/> e no Diário Oficial do Município de Araçás (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>
A partir de 10/12/2026	Homologação do Resultado Final do Concurso Público.	A definir	Diário Oficial do Município de Araçás (BA) <https://diario.aracas.ba.gov.br/homepage>

ANEXO II – QUADROS GERAL DE CARGOS

GABINETE DO PREFEITO									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Técnico Municipal de Controle Interno	Ensino Médio	40 h	R$ 1.750,00	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Agente de Almoxarifado	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Agente de Patrimônio	Ensino Médio	40h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE FINANÇAS									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Assistente Administrativo - Contabilidade e Finanças	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Auditor Tributário	Superior em economia, contábeis ou administração	30h	R$ 3.000,00	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Assistente Social	Ensino Superior em Assistência Social	30h	R$ 2.876,67	**1**	-	-	-	-	**1**
Auxiliar de Classe	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**5**	**1**	**1**	-	-	**3**
Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia	30h	R$ 2.481,72	**1**	-	-	-	-	**1**
Coordenador Pedagógico	**Ensino Superior em Curso de licenciatura em pedagogia**	**20h**	**R$ 2.619,29**	**2**	-	**1**	-	-	**1**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO									
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia	30h	R$ 2.205,98	**1**	-	-	-	-	**1**
Intérprete de Libras	Ensino Médio completo Curso de formação em tradução/ Interpretação de Libras com carga horária mínima de 200 horas	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Merendeira	Ensino Fundamental I	30h	R$ 1.621,00	**5**	**1**	**1**	-	-	**3**
Nutricionista I	Ensino Superior em nutrição	20h	R$ 2.337,29	**1**	-	-	-	-	**1**
Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais	Ensino Superior em curso de licenciatura em Pedagogia para docência na Creche, na Educação Infantil e do 1° ao 5º ano do ensino fundamental - anos iniciais	20h	**R$ 2.565,32**	**18**	**1**	**5**	**1**	-	**11**
Professor de Artes	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Artes	20h	**R$ 2.565,32**	**1**	-	-	-	-	**1**
Professor de Ciências	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Biologia ou Ciências	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Professor de Educação Especial	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Professor de Educação Física	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Educação Física	20h	**R$ 2.565,32**	**1**	-	-	-	-	**1**
Professor de Geografia	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Geografia	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO									
Professor de História	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em História	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Professor de Língua Inglesa	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica Letras com Habilitação em Língua Inglesa	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior em Curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Letras Vernácula	20h	**R$ 2.565,32**	**3**	-	**1**	-	-	**2**
Professor de Matemática	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Matemática	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Professor de Música	Ensino Superior em curso de licenciatura em graduação plena com habilitação específica em Música	20h	**R$ 2.565,32**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia	30h	R$ 2.337,29	**1**	-	-	-	-	**1**
Secretário Escolar I	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**7**	**1**	**2**	-	-	**4**
Técnico de Nutrição	Ensino Médio Técnico em Nutrição	40h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Auxiliar de Serviços Gerais	**Ensino Fundamental I**	**40h**	**R$ 1.621,00**	**12**	**1**	**3**	-	-	**8**

SECRETARIA DE SAÚDE									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Assistente Administrativo - Saúde	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Técnico de Enfermagem	**Ensino Médio - técnico em enfermagem**	**30h**	***R$ 1.621,00**	**5**	**1**	**1**	-	-	**3**
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio	40h	R$ 1.621,00	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Fiscal Sanitário	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Psicólogo	Superior em Psicologia	20h	R$ 2.337,29	**1**	-	-	-	-	**1**

*** O valor de R$ 1.621,00 corresponde ao vencimento básico do cargo, fixado pela legislação municipal. Atualmente, os profissionais devidamente habilitados e cadastrados recebem, em rubrica própria, o valor de R$ 1.401,73, proveniente da assistência financeira complementar transferida pela União, por intermédio do Ministério da Saúde, totalizando a remuneração mensal de R$ 3.022,73.**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Assistente administrativo - assistência social	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Psicólogo	Ensino Superior em psicologia	30h	R$ 2.337,39	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE									
CARGOS	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Médico Veterinário	Superior em Medicina Veterinária	20h	R$ 3.100,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Técnico Agrícola/ Agropecuária	Curso Técnico em Agropecuária	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Fiscal Ambiental	Curso Técnico em Meio Ambiente	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Engenheiro Agrônomo	Ensino superior em Engenharia Agrônoma	30h	R$ 3.100,00	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA									
CARGO	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Arquiteto I	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo	30h	R$ 3.100,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Assistente Administrativo - obras e serviços de engenharia	**Ensino Médio**	**30h**	**R$ 1.621,00**	**2**	-	**1**	-	-	**1**
Fiscal de Obras I	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Carpinteiro I	Ensino Fundamental I	40h	R$ 1.800,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Encanador I	Ensino Fundamental I	40h	R$ 1.800,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Topógrafo	Ensino Médio e Curso técnico em Topografia	30h	R$ 2.000,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Pedreiro	Ensino Fundamental I	40h	R$ 1.800,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Coveiro	Ensino Fundamental I	40h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**

Eletricista I	Ensino Fundamental I e Curso Técnico de Eletricista	40h	R$ 1.800,00	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER									
CARGO	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Assistente Administrativo - setor de esportes cultura e lazer	Ensino Médio	30h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**

SECRETARIA DE TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA									
CARGO	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**TOTAL DE VAGAS**	**PcD**	**PN**	**INDIG.**	**QUIL.**	**AC**
Motorista - Categoria "D"	**Ensino Fundamental I - habilitação categoria "D"**	**30h**	**R$ 2.058,61**	**2**	**-**	**1**	**-**	**-**	**1**
Mecânico I	Ensino Fundamental I	40h	R$ 2.000,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Operador de Máquina Patrol	Ensino Fundamental I	40h	R$ 2.500,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Operador de Retroescavadeira	Ensino Fundamental I	40h	R$ 1.800,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Operador de Trator	Ensino Fundamental I	40h	R$ 1.700,00	**1**	-	-	-	-	**1**
Agente de Trânsito	Ensino Médio	40h	R$ 1.621,00	**1**	-	-	-	-	**1**

OBSERVAÇÃO:
Distribuição de vagas
PcD - Pessoa com Deficiência
PN - Pessoas Negras
INDIG. - Indígena
QUIL. - Quilombola
AC - Ampla Concorrência

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO	
Técnico Municipal de Controle Interno	Prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento do órgão; Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade do órgão; Auxiliar a execução de atividades de controladoria, auditoria, de fiscalização, de correição, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira; Subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, de correição e de auditoria; Participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de auditoria, de programação orçamentário-financeira e de correição do setor público; Preencher planilhas, redigir relatórios, elaborar gráficos para subsidiar as manifestações da Controladoria Geral; Assinar em conjunto com o Analista de Controle Interno as manifestações elaboradas; Executar outras atividades de apoio técnico e administrativo necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Geral.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Agente de Almoxarifado	Auxiliar nas tarefas de controle de mercadorias e materiais do almoxarifado; Prestar apoio nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução; Fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado; Realizar o controle de entrada e saídas de mercadorias; Auxiliar a elaboração de inventário dos estoques; Controle de planilhas e operação de sistemas de informação; Executar de atividades correlatas.
Agente de Patrimônio	Execução do controle, registro e manutenção dos bens móveis e imóveis pertencentes à administração pública municipal, garantindo a correta gestão e utilização do patrimônio público; Registro e Controle Patrimonial; Catalogar, identificar e manter atualizado o inventário de bens públicos, assegurando um controle preciso dos ativos da administração; Fiscalização e Acompanhamento da utilização e conservação dos bens públicos, prevenindo desperdícios, extravios ou danos; Controlar transferências, cessões e baixas de bens patrimoniais, garantindo que todos os processos sejam devidamente documentados; Acompanhar a manutenção dos bens móveis e imóveis, propondo reparos ou substituições quando necessário; Identificação e organização dos bens para subsidiar leilões e licitações; Inserção de dados e controle de sistemas de informação; e Execução de atividades correlatas.

SECRETARIA DE FINANÇAS	
Assistente Administrativo - Contabilidade e Finanças	Assistir seus superiores na organização e execução das rotinas administrativas; Elaborar e revisar documentos, planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; Controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; Acompanhar processos internos e garantir que os prazos sejam cumpridos; Realizar atendimento ao público, prestando informações e esclarecendo dúvidas; Receber e efetuar chamadas telefônicas e gerenciar e-mails; Apoiar a comunicação interna e externa; Execução de atividades em nível de assistência, nas áreas de: orçamento Público, classificação da receita e da despesa, Lei sobre as finanças públicas, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais, plano de contas, demonstrações contábeis, previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa, tributos municipais e contas bancárias; Exercer outras atividades conforme demanda da chefia imediata; Contribuir para a modernização e eficiência dos processos administrativos.
Auditor Tributário	Fiscalização de Obrigações Tributárias; Realizar a fiscalização dos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) para verificar o correto cumprimento das obrigações tributárias municipais, como o pagamento de impostos e taxas (IPTU, ISS, ITBI, taxas de licença, entre outros); Verificar o cumprimento das normas fiscais e a regularidade dos documentos fiscais, como notas fiscais e recibos; Auditoria e Análise de Documentos Fiscais; Analisar e auditar os documentos fiscais emitidos pelos contribuintes, como declarações, livros fiscais e guias de recolhimento, para garantir que os tributos estão sendo calculados corretamente; Verificar a veracidade das informações prestadas nas declarações de tributos e serviços e compará-las com os dados reais e disponíveis; Emissão de Notificações e Autos de Infração;

SECRETARIA DE FINANÇAS	
	Acompanhar e monitorar os processos de autuação e cobrança dos tributos devidos, podendo aplicar penalidades, como multas e juros, conforme a legislação; Realizar o cadastramento e atualização do cadastro de contribuintes no sistema municipal, garantindo que todas as informações estão corretas e atualizadas, como dados de faturamento, atividade econômica, endereço, entre outros; Analisar e identificar divergências nos dados cadastrais que possam indicar irregularidades ou riscos tributários; Acompanhamento de Processos Administrativos Fiscais, contestações de contribuintes, como impugnações e recursos sobre autos de infração ou outros atos fiscais; Participar da análise de defesas e recursos administrativos apresentados pelos contribuintes, emitindo pareceres técnicos para subsidiar decisões; Prestar orientação aos contribuintes sobre as obrigações fiscais municipais, esclarecendo dúvidas e promovendo o entendimento sobre a legislação tributária; Participar de programas educativos e de conscientização fiscal, buscando informar a população sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias; Análise de Planejamento Tributário; Avaliar práticas de planejamento tributário adotadas pelos contribuintes para identificar eventuais práticas de evasão fiscal; Identificar e combater fraudes fiscais; Elaborar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, apontando irregularidades encontradas, medidas corretivas e sugestões para melhorar a arrecadação municipal; Emitir pareceres técnicos sobre questões fiscais, oferecendo suporte técnico aos órgãos competentes do município; Manter-se atualizado sobre alterações na legislação tributária municipal, estadual e federal que possam impactar o sistema tributário do município; Execução de atividades nos sistemas de informações tributários e de dívida ativa; Propor ajustes ou modificações na legislação municipal para aprimorar a arrecadação e a fiscalização tributária; Realizar investigações detalhadas em casos de denúncias de sonegação fiscal, fraudes ou outras irregularidades, buscando identificar e corrigir problemas no sistema tributário municipal; Examinar livros contábeis e fiscais necessários para subsidiar o levantamento de informações contábeis e tributárias; Planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das auditorias tributárias.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Assistente Social	A assistente social na área da educação desempenha um papel fundamental na promoção da inclusão, permanência e sucesso escolar dos estudantes; Identificar fatores socioeconômicos e culturais que impactam o desempenho escolar; Atender estudantes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social; Encaminhar casos para serviços de assistência social, saúde e justiça, quando necessário; Mediação entre Escola, Família e Comunidade; Promover o diálogo entre a escola e as famílias, fortalecendo a participação dos responsáveis na vida escolar; Articular parcerias com órgãos públicos e ONGs para ampliar o suporte aos estudantes; Desenvolver estratégias para reduzir a evasão e o abandono escolar; Realizar visitas domiciliares e intervenções para apoiar a permanência dos alunos na escola; Sensibilizar a comunidade escolar sobre direitos da criança e do adolescente, combate ao trabalho infantil, violência doméstica e outros temas sociais; Atuar em programas de inclusão e diversidade, garantindo o direito à educação para todos; Contribuir na formulação de políticas públicas educacionais; Integrar equipes multidisciplinares para aprimorar o ambiente escolar.
Auxiliar de Classe	Atividades Educacionais e Recreativas; Acompanhamento de Passeios e Visitas; Higiene e Cuidados Pessoais; Suporte na Alimentação; Zelo pela Saúde e Bem-Estar; Orientação aos Pais; Participação em Atividades Pedagógicas: Apoio ao Professor: Mediação de Conflitos; Prevenção de Acidentes; Adaptação de Novos Alunos; Administração da Sala de Aula: Supervisor de disciplina; Acolher os alunos no início do turno; Verificar comportamentos fora do normal; Acompanhar os alunos durante os intervalos; Mediar conflitos nas áreas comuns; Assessorar atividades educacionais; Orientar e treinar os professores ;Avaliar o currículo escolar ; Garantir que o currículo atenda aos padrões educacionais; Garantir que o currículo esteja alinhado com as necessidades dos alunos; Promover a participação dos pais e da comunidade local no processo educacional.
Bibliotecário	Gestão da Informação e do Acervo; Organizar, catalogar e classificar materiais bibliográficos, como livros, periódicos e recursos digitais; Atualizar e expandir o acervo conforme as necessidades dos usuários; Implementar políticas de preservação e conservação dos materiais; Atendimento e Mediação da Informação; Auxiliar usuários na busca e uso de informações; Oferecer orientação sobre pesquisa acadêmica e científica; Desenvolver programas de incentivo à leitura e capacitação em busca de informações; Gestão de Tecnologias e Recursos Digitais; Administrar bases de dados e sistemas de informação; Implementar bibliotecas digitais e repositórios institucionais; Promover o uso de ferramentas tecnológicas para pesquisa e aprendizado; Promoção Cultural e Educacional; Organizar

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
	eventos culturais, como palestras, feiras literárias e clubes de leitura; Desenvolver projetos de incentivo à leitura e alfabetização informacional; Apoiar atividades de ensino e pesquisa em instituições acadêmicas; Elaborar e executar projetos para a melhoria da biblioteca; Gerenciar orçamento e aquisição de novos materiais; Coordenar equipes e supervisionar estagiários ou auxiliares.
Coordenador Pedagógico	Acompanhar o progresso dos alunos, individualmente e em grupo; Avaliar o desempenho escolar e identificar dificuldades; Escolher estratégias de ensino e materiais didáticos; Orientar e capacitar professores; Elaborar e acompanhar o projeto político-pedagógico; Construir estratégias para melhorar indicadores educacionais; Organizar reuniões periódicas com a equipe; Registrar conflitos e dificuldades dos alunos; Atuar como intermediário entre alunos, pais, professores e direção; e Proporcionar a formação continuada dos professores.
Fonoaudiólogo	Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala objetivando a qualidade de vida dos pacientes. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga; Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita); motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município; Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões; Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal; Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento; Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.
Intérprete de Libras	Traduzir e interpretar textos, conversações, palestras, aulas, discursos, debates, entre outros; Interpretar as produções escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretar diálogos entre pessoas que falam português e Libras; Adaptar a linguagem de acordo com o contexto e o público; e Garantir a inclusão de pessoas surdas em diferentes contextos.
Merendeira	Preparar e servir refeições; Organizar a cozinha e os utensílios; Zelar pela conservação dos alimentos; Controlar o estoque de produtos; Manter a limpeza e a manutenção dos locais de trabalho; Distribuir as refeições; Receber os alimentos e materiais para a merenda; Seguir as instruções de nutricionistas e conselhos escolares Usar o uniforme fornecido.
Nutricionista I	Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola -, ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; higiênico-sanitárias; rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; e Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios.
Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	Planejamento Pedagógico; Promoção de Autonomia; Organização do Ambiente de Aprendizagem; Atendimento às Necessidades Individuais; Observação e Avaliação do Desenvolvimento; Promoção de Valores e Respeito às Diferenças; Interação com a Família: Participação em Programas de Formação; Colaboração com a Equipe Escolar; Cumprimento das Normas Pedagógicas; Planejamento e Implementação do Currículo; Diagnóstico e Avaliação Educacional; Desenvolvimento Profissional; Promoção de Atividades Culturais e Científicas; Apoio à Gestão Escolar: Apoiar a gestão escolar na área pedagógica, contribuindo para a implementação de estratégias e práticas que melhorem o ambiente de ensino-aprendizagem; Integração com a Comunidade Escolar; Estimulação de Pesquisa Educacional; e Monitoramento do Processo de Ensino-Aprendizagem.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Professor de Artes	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas de Educação Musical conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Ciências	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Educação Especial	Atuar na educação infantil, nos anos iniciais e finais do ensino fundamental regular, e na educação de jovens e adultos na área da educação especial, atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no projeto pedagógico, com base nas diretrizes educacionais da secretaria municipal de educação; Exercer a docência de forma colaborativa, acompanhando os alunos público-alvo da educação especial nos diversos contextos escolares e apoiando os demais profissionais para o atendimento dos alunos, a partir da perspectiva da educação inclusiva; Atuar de forma colaborativa junto aos professores regentes das turmas, na observação, planejamento e participação em relação às estratégias e práticas pedagógicas que eliminem as barreiras do contexto escolar e contribuam para a participação efetiva dos alunos público-alvo da educação especial; Ser corresponsável, junto à equipe escolar, quanto à elaboração dos documentos específicos dos alunos público-alvo da educação especial, do referencial de identificação de barreiras no contexto escolar para todos os alunos público-alvo da educação especial e do plano de ensino individualizado, e outros documentos, para alunos atendidos nas salas de recurso multifuncional, bem como na elaboração de relatórios periódicos sobre o/os aluno/os, e outros que se fizerem necessários; Avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; Planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; Utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem aos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; Elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; Participar dos programas de formação continuada, propostos pela secretaria municipal de educação; Planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Participar efetivamente da avaliação institucional proposta no projeto pedagógico da unidade educacional, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à legislação educacional e atos normativos da secretaria municipal da educação. Participar das capacitações orientadas pela secretaria municipal de educação e estar sempre atualizado das novas legislações inerentes às atribuições da sua função, alem de ser apoio da seduc no processo de formação das ações de um educação especial e inclusiva. Desenvolver e implementar planos educacionais individualizados (peis) e paees, realizando sempre que necessários adaptação de materiais e métodos de ensino às necessidades dos alunos e colaborar com professores regulares, terapeutas e famílias; Avaliar o progresso dos alunos e ajustar estratégias conforme necessário, utilizando tecnologias assistivas para apoiar a aprendizagem, além de promover um ambiente inclusivo e seguro na sala de aula; Participar de reuniões multidisciplinares, fornecer suporte emocional e comportamental aos alunos, bem como, manter registros detalhados do desempenho dos estudantes; Aplicar estratégias de ensino diferenciadas, apoiar a transição dos alunos entre diferentes níveis de ensino e contribuir para o desenvolvimento de políticas inclusivas na escola.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Professor de Educação Física	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Geografia	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de História	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Língua Inglesa	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas de Educação Musical conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Língua Portuguesa	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas de Educação Musical conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Matemática	Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho conforme a proposta pedagógica; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento; Ministrar as aulas de Educação Musical conforme os dias e horários estabelecidos; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola; Responsabilidade pela Recomposição da Aprendizagem; Compromisso com as Metas Educacionais e Gestão da Aprendizagem; Ações de Sustentabilidade.
Professor de Música	Ensinar teoria musical e prática instrumental; Desenvolver planos de aula; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos; Inscrever os alunos em provas e prepará-los para elas; Motivar os alunos e encorajar seu progresso; Comunicar-se com a equipe acadêmica e com os pais; Aferir as habilidades dos alunos, fornecer *feedback* e escrever relatórios; Elaborar e desenvolver propostas de ensino musical; e Organizar e dirigir situações de aprendizagem musical.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Psicólogo	Profissional para atuar no âmbito da educação, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção individual ou em grupo. Contribui na elaboração de planos e políticas educacionais visando promover a qualidade, a equidade, a valorização e a democratização do ensino.
Secretário Escolar I	Gerir a documentação escolar e administrativa; Apoiar a coordenação pedagógica; Participar do planejamento escolar; Atender pais e alunos; Emitir certificados e declarações; Elaborar históricos escolares; Controlar o arquivo de ex-alunos; Fiscalizar o Diário de Classe; Organizar o calendário acadêmico; e Programar eventos.
Técnico de Nutrição	Contribuir na elaboração do cardápio e verificar o seu cumprimento; Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução; Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades; e Acompanhar e monitorar as atividades.
Auxiliar de Serviços Gerais	Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área interna e externa dos Órgãos públicos; Varrer ou lavar calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando § verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

SECRETARIA DE SAÚDE	
Assistente Administrativo - Saúde	Assistir seus superiores na organização e execução das rotinas administrativas; Elaborar e revisar documentos, planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; Controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; Acompanhar processos internos e garantir que os prazos sejam cumpridos; Realizar atendimento ao público, prestando informações e esclarecendo dúvidas; Receber e efetuar chamadas telefônicas e gerenciar *e-mails*; Apoiar a comunicação interna e externa; Auxílio na gestão dos programas da saúde, financiamento da saúde pública, controle social, gerenciamento de medicamentos, planejamento e administração da assistência de enfermagem, formação de recursos humanos na área de saúde e política municipal de saúde.
Técnico de Enfermagem	Administrar medicamentos e tratamentos; Realizar curativos, higienização e troca de curativos pacientes; Auxiliar na alimentação e higiene dos pacientes; Monitora sinais específicos, como temperatura, pressão arterial e frequência cardíaca; Preparar pacientes para exames e cirurgias; Auxiliares médicos e enfermeiros durante procedimentos como suturas, punções e coletas de sangue; Manter uma organização de materiais e equipamentos hospitalares; Atuar em unidades de terapia intensiva (UTI), pronto atendimento e emergências; Monitora o uso de sondas, cateteres e dispositivos médicos; Auxiliar no transporte seguro de pacientes dentro do hospital; Participa de campanhas de vacinação e educação em saúde; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados pós-alta; Incentivar práticas de higiene e prevenção de infecções hospitalares; Registro e Controle de Informações; Anotar procedimentos realizados e evolução do paciente nos prontuários; Comunicar à equipe de enfermagem alterações no estado de saúde dos pacientes; e Manter controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados.
Técnico em Saúde Bucal	Assistência ao Cirurgião-Dentista; Preparar o consultório odontológico e os materiais para os atendimentos; Auxiliar o dentista durante procedimentos clínicos, como restaurações e extrações; Manipular materiais odontológicos, como resinas e cimentos; Receber e orientar os pacientes antes e após os procedimentos odontológicos; Instruir sobre higiene bucal, escovação e uso correto do fio dental; Aplicar medidas preventivas, como aplicação tópica de flúor e selantes dentários; Esterilizar e armazenar corretamente os instrumentos odontológicos; Manter o consultório limpo e organizado; Controlar o estoque de materiais e solicitar reposição quando necessário; Realizar atividades educativas em escolas e comunidades sobre prevenção de cáries e doenças bucais; Apoiar campanhas de saúde bucal promovidas por órgãos públicos e privados; Auxiliar em programas de atendimento odontológico

SECRETARIA DE SAÚDE	
	para grupos específicos, como gestantes e idosos; Registro e Documentação Odontológica; Preencher prontuários odontológicos e registros de atendimento; Auxiliar no agendamento e organização dos atendimentos; e Garantir a correta identificação de exames e laudos odontológicos.
Fiscal Sanitário	Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e bebidas; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; e Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata.
Psicólogo	Realizar avaliações psicológicas para identificar características e condições psicológicas do paciente, utilizando entrevistas, testes e outros métodos de diagnóstico; Avaliar o desenvolvimento cognitivo, emocional e comportamental dos pacientes em diferentes fases da vida, incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos; Aplicar e interpretar testes psicológicos para diagnóstico de transtornos mentais, como depressão, ansiedade, transtornos de personalidade, entre outros; Conduzir sessões de psicoterapia com indivíduos, casais, famílias ou grupos, com o objetivo de tratar questões emocionais, comportamentais e psicológicas; Utilizar diferentes abordagens terapêuticas, como terapia cognitivo-comportamental, psicanálise, terapia humanista, entre outras, conforme a necessidade do paciente; Oferecer apoio psicoterapêutico para pacientes que enfrentam questões como trauma, estresse, luto, crise existencial e problemas de relacionamento; Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde mental em comunidades, escolas e ambientes de trabalho; Realizar palestras, workshops e campanhas educativas sobre questões de saúde mental, como prevenção de depressão, ansiedade e estresse; Trabalhar em parceria com outras áreas da saúde para promover a saúde emocional e psicológica, prevenindo doenças mentais; Fornecer suporte psicológico a indivíduos que estão passando por crises emocionais, como divórcios, perda de entes queridos, desemprego ou doenças graves; Atuar em situações de emergência psicológica, oferecendo acolhimento e estratégias de enfrentamento para lidar com o momento crítico; Trabalhar com populações vulneráveis, como crianças em situação de risco, idosos, vítimas de violência doméstica, dependentes químicos e pessoas com deficiências; Oferecer suporte psicológico a pessoas em tratamento médico ou hospitalar, ajudando-as a lidar com doenças graves, processos cirúrgicos ou reabilitação; Conduzir pesquisas científicas na área da psicologia para aprimorar os conhecimentos sobre saúde mental, desenvolvimento humano, comportamentos e tratamentos; Contribuir para a formação e evolução das práticas psicológicas com base em evidências científicas.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente administrativo-assistência social	Assistir seus superiores na organização e execução das rotinas administrativas; Elaborar e revisar documentos, planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; Controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; Acompanhar processos internos e garantir que os prazos sejam cumpridos; Realizar atendimento ao público, prestando informações e esclarecendo dúvidas; Receber e efetuar chamadas telefônicas e gerenciar e-mails; Apoiar a comunicação interna e externa; Auxílio na elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; avaliação de programas e políticas sociais; abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias; atuação na equipe interprofissional; Apoio nas ações comunitárias; e atuação do profissional de serviço social.
Psicólogo	Realizar avaliações psicológicas para identificar características e condições psicológicas do paciente, utilizando entrevistas, testes e outros métodos de diagnóstico; Avaliar o desenvolvimento cognitivo, emocional e comportamental dos pacientes em diferentes fases da vida, incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos; Aplicar e interpretar testes psicológicos para diagnóstico de transtornos mentais, como depressão, ansiedade, transtornos de personalidade, entre outros; Conduzir sessões de psicoterapia com indivíduos, casais, famílias ou grupos, com o objetivo de tratar questões emocionais, comportamentais e psicológicas; Utilizar diferentes abordagens terapêuticas, como terapia cognitivo-comportamental, psicanálise, terapia humanista, entre outras, conforme a necessidade do paciente; Oferecer apoio psicoterapêutico para pacientes que enfrentam questões como trauma, estresse, luto, crise existencial e problemas de relacionamento; Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde mental em comunidades, escolas e ambientes de trabalho; Realizar palestras, workshops e campanhas educativas sobre questões de saúde mental, como prevenção de depressão, ansiedade e estresse; Trabalhar em parceria com outras áreas da saúde para promover a saúde emocional e psicológica, prevenindo doenças mentais; Fornecer suporte psicológico a indivíduos que estão passando por crises emocionais, como divórcios, perda de entes queridos, desemprego ou doenças graves; Atuar em situações de emergência psicológica, oferecendo acolhimento e estratégias de enfrentamento para lidar com o momento crítico; Trabalhar com populações vulneráveis, como crianças em situação de risco, idosos, vítimas de violência doméstica, dependentes químicos e pessoas com deficiências; Oferecer suporte psicológico a pessoas em tratamento médico ou hospitalar, ajudando-as a lidar com doenças graves, processos cirúrgicos ou reabilitação; Conduzir pesquisas científicas na área da psicologia para aprimorar os conhecimentos sobre saúde mental, desenvolvimento humano, comportamentos e tratamentos; Contribuir para a formação e evolução das práticas psicológicas com base em evidências científicas.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Médico Veterinário	Viabilizar saúde pública e na segurança alimentar; Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos em animais, tanto de companhia quanto de produção; Desenvolver e aplicar programas de vacinação e controle de parasitas, bem como orientar os tutores sobre cuidados preventivos; Executar procedimentos cirúrgicos em animais, conforme necessário, incluindo castrações, remoções de tumores e outras intervenções; Monitorar e controlar zoonoses (doenças que podem ser transmitidas de animais para humanos), colaborando com órgãos de saúde pública; Realizar inspeções em estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal, como frigoríficos e laticínios, garantindo a qualidade e segurança dos alimentos; Conduzir pesquisas para entender melhor as doenças animais, desenvolver novos tratamentos e melhorar práticas de manejo; Informar e educar os tutores de animais sobre cuidados adequados, nutrição e comportamento, promovendo o bem-estar animal; Oferecer consultoria a produtores rurais sobre manejo, nutrição, reprodução e saúde de rebanhos; Promover e defender práticas que garantam o bem-estar dos animais, tanto em lares quanto em sistemas de produção; e Trabalhar em equipe com outros profissionais, como biólogos, zootecnistas e especialistas em meio ambiente, para abordar questões relacionadas à saúde animal e ao ecossistema.
Técnico Agrícola/ Agropecuária	Oferecer suporte e orientações técnicas a produtores rurais sobre práticas de cultivo, manejo de culturas e criação de animais; Auxiliar na elaboração de planos de cultivo, considerando fatores como tipo de solo, clima e mercado, visando otimizar a produção; Monitorar e identificar pragas e doenças, recomendando métodos de controle e prevenção, incluindo o uso adequado de defensivos agrícolas; Orientar sobre o uso sustentável de recursos hídricos, solo e biodiversidade, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais; Realizar visitas a propriedades para acompanhar o desenvolvimento das culturas, coletar dados e avaliar resultados; Promover treinamentos e workshops para agricultores,

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
	compartilhando conhecimentos sobre novas técnicas, tecnologias e inovações no setor; Realizar coletas e análises de solo e folhas para determinar a fertilidade e as necessidades nutricionais das plantas; Ajudar os produtores a identificar mercados e oportunidades de venda, além de orientá-los sobre práticas de armazenamento e transporte; Auxiliar na elaboração de documentos necessários para a regularização de atividades agrícolas e garantir a conformidade com legislações ambientais e de segurança alimentar; e Participar de projetos de pesquisa e extensão rural que visem a melhoria das práticas agrícolas e a introdução de novas tecnologias.
Fiscal Ambiental	Viabilizar a proteção e conservação do meio ambiente, assegurando que as leis e regulamentos ambientais sejam respeitado; Realizar inspeções em estabelecimentos e áreas que possam impactar o meio ambiente, como indústrias, canteiros de obras e áreas de conservação; Analisar e acompanhar o cumprimento das licenças ambientais, verificando se as condições estabelecidas estão sendo atendidas; Supervisionar o uso de recursos naturais, como água, solo e florestas, garantindo que sejam utilizados de maneira sustentável; Detectar e documentar infrações ambientais, como desmatamento ilegal, poluição e degradação de habitats, e aplicar as penalidades cabíveis; Elaborar relatórios sobre as atividades fiscalizadas, registrando as condições encontradas e as ações tomadas, além de manter a documentação organizada; Promover ações educativas junto à comunidade e setores produtivos, conscientizando sobre a importância da preservação ambiental e o cumprimento das normas; Trabalhar em parceria com outras agências e órgãos governamentais, como secretarias de meio ambiente e saúde, para abordar questões ambientais de forma integrada; Contribuir para o desenvolvimento de projetos e programas de conservação, recuperação de áreas degradadas e proteção da biodiversidade; Receber e investigar denúncias de irregularidades ambientais, realizando as devidas apurações e tomando as providências necessárias; Colaborar na elaboração de políticas e diretrizes ambientais, fornecendo dados e informações coletadas durante as atividades de fiscalização.
Engenheiro Agrônomo	Desenvolver planos de cultivo que considerem as características do solo, clima e mercado, visando a maximização da produtividade; Conduzir pesquisas para desenvolver novas técnicas, variedades de culturas e métodos de manejo que melhorem a eficiência e a sustentabilidade da produção agrícola; Realizar análises de solo para determinar sua composição e fertilidade, orientando os agricultores sobre a aplicação adequada de fertilizantes e corretivos; Orientar sobre práticas de cultivo, irrigação, adubação e controle de pragas e doenças, promovendo o crescimento saudável das plantas; Promover o uso sustentável dos recursos hídricos, solo e biodiversidade, assegurando práticas que minimizem os impactos ambientais; Prestar consultoria e assistência técnica a produtores rurais, ajudando na resolução de problemas e na implementação de melhores práticas agrícolas; Implementar práticas de agricultura sustentável, incluindo a agroecologia e a agricultura de precisão, para aumentar a produtividade sem comprometer o meio ambiente; Promover treinamentos e capacitações para agricultores, disseminando conhecimentos sobre novas tecnologias e práticas agrícolas; Realizar estudos de impacto ambiental para projetos agrícolas, contribuindo para a mitigação de efeitos negativos sobre o meio ambiente; Trabalhar em conjunto com outros profissionais, como veterinários, biólogos e técnicos agrícolas, para abordar de forma integrada as questões do setor agropecuário.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Arquiteto I	Planejar, desenvolver, executar ou coordenar projetos de desenvolvimento urbano ou de caráter arquitetônico, de habitações ou outras edificações de interesse da Prefeitura; Detalha plantas, especificações de projetos, de acordo com princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos; Preparar previsões de custo de mão de obra e matérias, tempo de duração e outros elementos, com vista à definição dos recursos indispensáveis à realização do projeto; Planejar, elaborar, executar e orientar projetos paisagísticos, tendo como objetivo a harmonização ou integração dos espaços verdes no conjunto urbano; Elabora e orienta a execução de projeto de preservação de monumentos de interesse histórico, e cultural; Efetua vistorias, perícias e avaliações de imóveis, emitindo laudos e pareceres técnicos; Presta assistência técnica às obras e construções, assegurando a observância das normas de segurança e dos padrões de qualidade; e Presta assessoria a autoridade municipais ou profissionais de outras áreas em matéria de sua competência.
Assistente Administrativo - obras e serviços de engenharia	Assistir seus superiores na organização e execução das rotinas administrativas; Elaborar e revisar documentos, planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; Controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; Acompanhar processos internos e garantir que os prazos sejam cumpridos; Realizar atendimento ao público, prestando informações e esclarecendo dúvidas;

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
	Receber e efetuar chamadas telefônicas e gerenciar e-mails; Apoiar a comunicação interna e externa; Execução de atividades em nível de assistência, nas áreas de infraestrutura territorial, construção civil, edificações, terraplenagem, estradas, patologia das construções, recuperação das construções, estabilidade das estruturas (concreto, metálicas, madeira, outros materiais, pontes, grandes estruturas, estruturas especiais), pré-moldados, processos de abastecimento, tratamento, reserva e distribuição de águas, sistemas, métodos e processos de saneamento urbano e rural.
Fiscal de Obras I	Supervisão e controle das atividades relacionadas à construção civil, garantindo que os projetos sejam executados conforme as normas e especificações técnicas; Acompanhar diariamente o andamento das obras, assegurando que os trabalhos sejam realizados de acordo com o projeto aprovado e dentro dos padrões de qualidade; Inspecionar os materiais utilizados na construção, garantindo que atendam às especificações técnicas e normas de segurança; Monitorar o cronograma da obra, verificando se os prazos estabelecidos estão sendo cumpridos e, se necessário, sugerir ajustes; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, registrando eventuais problemas, não conformidades e ações corretivas; Trabalhar em estreita colaboração com engenheiros, arquitetos, empreiteiros e trabalhadores, esclarecendo dúvidas e orientando sobre as normas de segurança e execução; Viabilizar que as medidas de segurança do trabalho estejam sendo seguidas, prevenindo acidentes e promovendo um ambiente seguro para todos os envolvidos; Manter contato com órgãos públicos e entidades relacionadas, reportando situações que possam exigir intervenção ou autorização; Fiscalizar as obras realizadas no município; Acompanha e execução dos projetos; Fiscalizar o uso dos materiais e outros recursos utilizados nas obras municipais; Fiscalizar os pontos turísticos e equipamentos comunitários; Fiscalizar a execução de serviços públicos contratados pela prefeitura; Suspender obras iniciadas sem a provação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; Prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; e Analisar requerimentos de alvará de construção ou reforma.
Carpinteiro I	Trabalhar com madeira, construindo e reparando estruturas, móveis e objetos; Construir estruturas de madeira, como paredes, telhados, portas e janelas; Construir formas de madeira para concretagem; Construir e reparar móveis, como mesas, cadeiras, camas e armários; Construir e reparar cercas; Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, como janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardições; Instalar portas e janelas; Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas; Fazer reparos em casas e móveis; Montar peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos; Montar móveis e caixas de madeira forrando-as com fórmica ou outro material de revestimento.
Encanador I	Instalar tubulações e encanamento de água, bem como realiza manutenção; Faz o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Mede, conta, modela, bloqueia, dobra e limpa canos, tubulações e manilhas; Consertar torneiras, válvulas e registros; Instala e repara bombas hidráulicas; Executa serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem.
Topógrafo	Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
Pedreiro	Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; Preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir fôrmas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar fôrmas para fabricação, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado; e Calcular orçamentos e organizar pedidos de material.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Coveiro	Abrir sepulturas e jazigos para enterros; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; e Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato.
Eletricista I	Montar instalações elétricas nas unidades públicas municipais da prefeitura, para utilização de equipamentos dos setores, condicionadores e circuladores, de ar, motores, bombas d´água, quadro de medicação, entre outros; Instalar e preparar disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações de aparelho elétrico; Executa serviços de manutenção preventivas e de emergência; e Substitui lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias.

SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER	
Assistente Administrativo- setor de esportes cultura e lazer	Assistir seus superiores na organização e execução das rotinas administrativas; Elaborar e revisar documentos, planilhas, relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; Controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; Acompanhar processos internos e garantir que os prazos sejam cumpridos; Realizar atendimento ao público, prestando informações e esclarecendo dúvidas; Receber e efetuar chamadas telefônicas e gerenciar e-mails; Apoiar a comunicação interna e externa; Execução de atividades em nível de assistência, nas áreas de: educação, cidadania e diversidade cultural, festas populares, danças populares, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas, instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA	
Motorista- Categoria "D"	Dirigir automóveis, camionetas, ambulâncias e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ ou cargas, obedecendo as normas internas ao Código Nacional de Transito, especialmente veículos cuja exigência é habilitação na categoria “D”; Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou matérias, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente; Verificar diariamente as condições do veiculo, antes de sua utilização; Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
Mecânico I	Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores; Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos e efetuar consertos e trocas de peças, além de reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras; Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos; Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores a álcool e a gasolina em geral; Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral; Executar os serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Operador de Máquina Patrol	Operar máquina patrol, guindastes e motoniveladoras; Realizar trabalhos de limpeza e desmatamentos para abertura de estradas, terraplenagem, escavação de cortes, nivelamento de solo, construção e compactação de aterros e construção e regularização de revestimento primário; Executar serviços de preparação e compactação de revestimento asfáltico na pavimentação de estradas e vias públicas; Dirigir e operar mecanismo de tração ou impulsão para efeito de movimentação de carga e execução de outras operações similares; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados; Verificar todos os controles e registros das máquinas; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; e Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário.
Operador de Retroescavadeira	Opera escavadeiras, carregadeiras e outros; Realizar trabalhos de limpeza e desmatamentos para abertura de estradas, terraplenagem, escavação de cortes, nivelamento de solo, construção e compactação de aterros e construção e regularização de revestimento primário; Executar serviços de preparação e compactação de revestimento asfáltico na pavimentação de estradas e vias públicas;

SECRETARIA DE TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA	
	Dirigir e operar mecanismo de tração ou impulsão para efeito de movimentação de carga e execução de outras operações similares; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados; Verificar todos os controles e registros das máquinas; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; e Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário.
Operador de Trator	Operar tratores, reboques rolo compressor e outros; Realizar trabalhos de limpeza e desmatamentos para abertura de estradas, terraplenagem, escavação de cortes, nivelamento de solo, construção e compactação de aterros e construção e regularização de revestimento primário; Executar serviços de preparação e compactação de revestimento asfáltico na pavimentação de estradas e vias públicas; Dirigir e operar mecanismo de tração ou impulsão para efeito de movimentação de carga e execução de outras operações similares; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados; Verificar todos os controles e registros das máquinas; Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; e Zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário.
Agente de Trânsito	Orientar o público e o trânsito de veículos e o transporte no Município; Promover a conscientização da população sobre seus direitos e deveres; Garantir que as leis brasileiras de trânsito sejam seguidas; Autuar, aplicar penalidades de advertência por escrito, multas e tomar medidas administrativas cabíveis previstas no CTB; Controlar a entrada e a saída de veículos; Realizar eventos e palestras educativas; Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio ; Responder a uma variedade de ocorrências, incluindo acidentes de trânsito, roubos, furtos e agressões; Proteger os bens públicos municipais, incluindo prédios, monumentos e equipamentos urbanos.

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos comuns a todos os cargos de Nível Fundamental

Língua Portuguesa
Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias, elementos verbais e não verbais, relações de fato/causa, fato/consequência, fato/finalidade, fato/conclusão, fato/opinião, problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição, analogia, ordem, inclusão, exclusão, alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários, relação de tempo e organização cronológica dos fatos, caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem). Coesão e coerência. Termos da oração. Conectivos. Verbos. Pronomes. Acentuação. Pontuação. Ortografia. Divisão silábica e sílaba tônica. Flexão do substantivo e do adjetivo. Crase.

Matemática Básica
Sistema de numeração decimal: classe e ordens. Números naturais: leitura, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números racionais não inteiros: leitura, comparação, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: operações e comparação. Múltiplos e divisores. Porcentagem (10%, 20%, 25%, 50%, 75%, 100%). Sistema monetário brasileiro. Sistema legal de medidas: unidades de comprimento, área, capacidade, massa e tempo. Múltiplos e submúltiplos. Cálculo de perímetro e áreas do triângulo e quadriláteros. Malhas quadriculadas.

Legislação
Constituição Federal de 1988; Lei n. º 229/2015 (Estatuto do Servidor Público Municipal de Araçás-BA); Lei n.º 280/2019 (Plano de Cargos, e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura de Araçás-BA); Lei n.º 304/2021 (Concede revisão geral anual da remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Araçás-BA) e Lei n.º 353/ 2025 (Altera a Lei n.º 304/2021).

Conhecimentos comuns a todos os cargos de Nível Médio

Língua Portuguesa
Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase. Ortografia.

Noções de Informática
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office*, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente *Windows*, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas *Google*: *Gmail*, *Google Meet*, *Google* Documentos, *Google* Planilhas, *Google Drive*. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, *Worms* e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *antispyware* etc.). Procedimentos de *backup*.

Raciocínio Lógico- Matemático
Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Diagramas lógicos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações.

Conhecimentos comuns a todos os cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes

verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Gradação e ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase.

Noções de Informática

Noções de *Hardware* e *Software*. *MS-Windows* 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office* 2010. *MS-Word* 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. *MS-Excel* 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. *MS-PowerPoint* 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre *slides*. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet*: navegação na Internet, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

Raciocínio Lógico-Matemático

Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação, tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. Silogismos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Probabilidade: probabilidade da união de dois eventos, Probabilidade condicional, Probabilidade de eventos independentes.

Conhecimento Específico para cada cargo

GABINETE DO PREFEITO	
Técnico Municipal de Controle Interno	O federalismo brasileiro. Separação de Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo do Estado: funções, organização e atribuições. O Controle na Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle judicial. Controle administrativo. Controle jurisdicional da Administração Pública. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Controle pelos tribunais de contas. Controle exercido pela Administração Pública. Conceito, finalidades e importância do Sistema de Controle Interno no setor público. Competências e responsabilidades do Controle Interno no âmbito municipal. Princípios de auditoria governamental. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura da Administração Pública direta e indireta. Poderes e deveres do administrador público. Ética no serviço público. Sistema Normativo Anticorrupção. Noções de licitação: princípios, fases, modalidades, planejamento da contratação, execução e fiscalização contratual. Noções de finanças públicas: PPA, LDO e LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites de gastos, transparência, relatórios e sanções.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Agente de Almoxarifado	Noções de Almoxarifado e suas rotinas, Armazenamento de material, Recepção e despacho de documentos, Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone, Noções de direitos e deveres, Noções básicas de Ética e Cidadania.

Agente de Patrimônio	Controle e registro do patrimônio público (cadastro, tombamento e atualização de dados). Recebimento e conferência de bens e materiais (quantidade, estado e documentação). Armazenamento, guarda e conservação dos bens (organização e prevenção de danos). Distribuição e expedição de materiais e equipamentos (requisições, entrega e registro). Movimentação de ativos (transferência, remanejamento, saída e devolução). Inventário patrimonial (contagem física e conciliação com o sistema). Manutenção preventiva e corretiva dos bens (acompanhamento e registro). Elaboração de relatórios, mapas e planilhas patrimoniais. Fiscalização e prevenção de perdas (zelo, controle e comunicação de irregularidades). Apoio a auditorias e inspeções (documentos, conferências e informações).
SECRETARIA DE FINANÇAS	
Assistente Administrativo - Contabilidade e Finanças	Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques. Noções de orçamento Público, classificação da receita e da despesa, Lei sobre as finanças públicas, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais, plano de contas, demonstrações contábeis, previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa, tributos municipais e contas bancárias; Elaboração de planilhas Excel .
Auditor Tributário	Orçamento público: Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Lei Complementar n.º 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 4.320/1964 e suas alterações. Transferências voluntárias. CONTABILIDADE GERAL: Lei n.º 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Notas Explicativas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponibilidades - caixa e equivalentes de caixa: Conteúdo, classificação e critérios de avaliação. Contas a receber: Conceito, conteúdo e critérios contábeis. Estoques: Conceito, conteúdo e classificação. Critérios de avaliação de estoques. Despesas antecipadas: Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. Realizável a longo prazo (não circulante): Conceito e classificação. Ajuste valor presente. Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. Instrumentos financeiros: Aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. Recuperabilidade de instrumentos financeiros. Contabilidade de hedge. Mensuração do valor justo: Definição de valor justo. Valor justo. Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. Técnicas de avaliação do valor justo. Propriedades para investimento: Conceito, reconhecimento, mensuração e apresentação. Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. Goodwill. Ativo Imobilizado: Conceituação, classificação e conteúdo das contas. Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. Depreciação, exaustão e amortização. Ativos intangíveis: Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. Goodwill. Redução ao valor recuperável de ativos. Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. Passivo exigível. Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio Líquido: Capital Social. Reservas de capital. Ajustes de avaliação patrimonial. Reservas de lucros. Ações em tesouraria. Prejuízos acumulados. Dividendos. Juros sobre o Capital Próprio. Arrendamento mercantil: Conceito, contabilização, reconhecimento, mensuração e apresentação. Transação de venda e

	leaseback. Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. Concessões: Reconhecimento, mensuração e divulgação. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços: Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. Deduções das vendas. Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados: Custeio real por absorção. Custeio direto (ou custeio variável). Custo padrão. Custeio baseado em atividades. RKW. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Despesas e outros resultados das operações continuadas. Transações entre partes relacionadas. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Indicadores de endividamento. Indicadores de estrutura de capitais. Análise vertical e horizontal. INFORMÁTICA/ANÁLISE DE INFORMAÇÃO: Dado, informação, conhecimento e inteligência. Dados estruturados e não estruturados. Dados abertos. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Banco de dados relacionais: Conceitos básicos e características. Metadados. Tabelas, visões (views) e índices. Chaves e relacionamentos. Noções de modelagem dimensional. Conceito e aplicações. Noções de mineração de dados. Conceituação e características. Modelo de referência CRISP-DM. Técnicas para pré-processamento de dados. Técnicas e tarefas de mineração de dados. Classificação. Regras de associação. Análise de agrupamentos (clusterização). Detecção de anomalias. Modelagem preditiva. Aprendizado de máquina. Mineração de texto. Noções de Big Data. Conceito, premissas e aplicação. Visualização e análise exploratória de dados. Lei n.º 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Conceitos e aplicações. DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL: I DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia das leis no espaço. Pessoas naturais: Conceito. Início da pessoa natural. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Domicílio. Pessoas jurídicas: Disposições Gerais. Constituição. Extinção. Sociedades de fato. Associações. Fundações. Bens imóveis, móveis e públicos. Fato jurídico. Negócio jurídico: Disposições gerais. Invalidade. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Direitos reais e obrigacionais: Conceito; natureza; distinção. Propriedade: Conceito. Noções gerais. Aquisição, perda; restrições ao direito de propriedade. Condomínio. Posse: Conceito. Classificação. Aquisição. Perda. Efeitos da posse. Posse e detenção. Direitos reais sobre a coisa alheia. Conceito, superfície, servidões, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca e propriedade fiduciária. Obrigações: Direitos reais, direitos pessoais. Obrigações de dar, de fazer, de não fazer. Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Solidariedade, indivisibilidade, inexecução. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção. Contratos: Conceito. Classificação. Formação. Efeitos. Revisão. Extinção. Contrato, pré contrato e negociações preliminares. Compra e venda. Troca ou permuta. Doação. Empréstimo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato, fiança e aval. Sociedade. Parceria rural. Transporte. Alienação fiduciária em garantia. Cooperativas:. Conceito. Natureza. Regime jurídico. Atos cooperativos, operações de mercado. Casamento: Regime de bens. Dissolução da sociedade conjugal. Sucessão legítima: Ordem de vocação hereditária. Herdeiros legítimos, necessários. Direito de representação. Sucessão testamentária: Noções. Testamento público. Particular. Capacidade para testar. Usufruto. Revogação dos testamentos. Herança: Noções. Aceitação. Desistência. Exclusão. Inventário e partilha. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados. Impostos de Competência dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária: Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional - Lei Complementar n.º 123/2006. 12 Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal n.º 6.830/1980.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Assistente Social	Ambiente de atuação do assistente social educacional. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências).

	Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação social. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Código de Ética do Assistente Social. Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial do Desenvolvimento Social. Conselho Nacional de Assistência Social. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) - Lei n. 12.594/2012. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Projeto pedagógico, planejamento e planos. Avaliação Escolar. Interação escola-família comunidade. Educação e Sociedade: a sociedade e as outras ciências; estado e sociedade; a relação homem, escola e sociedade; educação como redenção da sociedade. Função Social da Escola. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Respeito aos povos. Orientação sexual na infância. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infanto-Juvenil.
Auxiliar de Classe	Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Procedimento, orientação e auxílio às crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Resoluções CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei n.º 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.
Bibliotecário	Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesaurus. Metadados, índices e resumos. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planificada. Coleções não convencionais. Intercâmbio - empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdos em bibliotecas.
Coordenador Pedagógico	Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. A educação e a diversidade cultural; Princípios, normas legais e Diretrizes curriculares da Educação Básica, da escola que a desenvolve de forma inclusiva e do sistema de ensino; Visões da função social da escola e suas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire; A construção coletiva do Projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para

	seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações; O processo ensino aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e da sua avaliação. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil; O Currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. O currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e de competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. O Currículo e a avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo de ensino-aprendizagem; Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação; O Projeto político pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino aprendizagem, concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula; As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino; O trabalho coletivo dos professores e sua formação continuada intra e extra escolar, tendo em vista o aperfeiçoamento desses profissionais; A dimensão cooperativa e integradora da ação supervisora da coordenação pedagógica de sistema, nos espaços intra e interescolares, e sua dimensão mediadora na construção da identidade e no fortalecimento da autonomia da escola; Políticas Públicas Nacionais, Estaduais e Municipais na área da educação; Financiamento da Educação Básica; Diretrizes e Fundamentos Legais da educação básica e suas modalidades: educação de jovens e adultos, educação especial, educação indígena, educação quilombola e educação profissional.
Fonoaudiólogo	Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anatomofisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênica; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitanciometria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional.
Intérprete de Libras	Contexto histórico do profissional intérprete de Libras. Aspectos éticos e profissionais do intérprete de Libras. O Intérprete de Libras no contexto educacional. Identidade e cultura surda. Políticas públicas educacionais na educação de surdos. 6. História da educação de Surdos no Brasil e no mundo, Aspectos linguísticos da Libras. Legislação: Lei 10.436 de 24 de abril de 2002, Decreto 5.626 de 22 de dezembro de 2005, Lei 12.319 de 1º de setembro de 2010 alterada pela Lei n.º 14.704/2023, Lei 13.146/2015, Lei 9394/96 - LDBEN -Educação Especial.
Merendeira	Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, alimentos in natura e alimentos processados, recebimento, armazenamento, acondicionamento, conservação e validade dos alimentos. Noções de higienização de alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Hipersensibilidade alimentar: Cuidados e manipulação; Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs). Noções básicas de cardápio, Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho e higiene pessoal. Prevenção e controle de insetos e roedores. Separação de lixo e coleta seletiva; Segurança no trabalho: Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Prevenção de incêndios e Noções de Primeiros Socorros. Resolução-RDC Anvisa n.º 216/04.
Nutricionista I	Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho. Conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho. Demais

	atividades pertinentes ao cargo, tal como: os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda a ser servida a crianças e a adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. Hipersensibilidade alimentar: Cuidados e manipulação; Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs). Noções básicas de cardápio, Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho e higiene pessoal. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.
Professor da Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação Infantil e Escola: Função social da escola; Compromisso ético e social do educador. A Base Nacional Comum Curricular - BNCC. A Educação Infantil no contexto da Educação Básica. Direitos de Aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. Os campos de experiências. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. As etapas do ensino fundamental: O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. Competências específicas das áreas de Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e da Natureza, para o Ensino Fundamental - Anos Iniciais. A avaliação formativa e os processos de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno. Estratégias didáticas relacionadas à criança e o movimento: O jogo e a brincadeira na Educação Infantil. Educação Especial/Inclusiva na Educação Infantil: fundamentos, marcos legais e políticos. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências. O processo ensino-aprendizagem: atores e componentes; aprendizagem e desenvolvimento. A metodologia dos projetos didáticos. A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. A especificidade do pedagogo - saberes pedagógicos e atividade docente. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento. Processo ensino-aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Ciclos de Vida Humana. A Educação como Direito da Criança. Educação Especial/Inclusiva nos anos iniciais do Ensino Fundamental: fundamentos, marcos legais e políticos. Planejamento Educacional e Projeto Político Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola. Políticas de Alfabetização.
Professor de Artes	História da Arte: movimentos, artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte Educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. A Base Nacional Comum Curricular - BNCC.
Professor de Ciências	Biologia Molecular: compostos químicos celulares; água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas. Vírus e bactérias. Célula eucariótica animal e vegetal: estrutura e funcionamento: Membrana plasmática, Citoplasma e organelas e núcleo. . Divisão Celular: Mitose e Meiose. Reprodução Humana. Métodos Contraceptivos e DSTs. Conceitos Fundamentais da Ecologia: espécie, população, comunidade, ecossistema, habitat, nicho ecológico, biomas, biosfera. Teia e Cadeia Alimentar. Relações Ecológicas. Evolução Biológica. Estrutura e funcionamento do corpo humano: os sistemas e órgãos. Biodiversidade: Reino Protista: algas e protozoários. Reino Fungi. Reino Animalia. Reino Vegetal. Histologia Vegetal: Organologia Vegetal - Os Órgãos Vegetais. Fotossíntese. O Crescimento e os Movimentos Vegetais. Histologia Humana: Tecidos Epiteliais, Tecidos Conjuntivos; Tecido Muscular; Tecido Nervoso. Substâncias químicas e suas propriedades. Luz e cor. Ondas mecânicas e eletromagnéticas. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem.. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola. A Base Nacional Comum Curricular - BNCC.

Professor de Educação Especial	Interdisciplinaridade. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado; Fundamentos da Educação Inclusiva; Declaração de Salamanca sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educativas especiais; Política Nacional da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento da criança; Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Educação Especial no Brasil: conceito e história, concepções e características; Estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento; Altas Habilidades/superdotação; Legislação Brasileira sobre Educação Especial; Políticas Públicas e Diretrizes Curriculares para Educação Especial na Educação Básica: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Tecnologia Assistiva; Atendimento Educacional Especializado AEE. Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n.º 9.394/96 e suas alterações. Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Currículo escolar. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. Planejamento Escolar; Avaliação da Aprendizagem Escolar.
Professor de Educação Física	A história e as concepções pedagógicas da Educação Física escolar. Avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). Ensino e aprendizagem por meio de projetos. Uso das tecnologias na educação. Educação inclusiva. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. A ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. O plano de aula e suas aplicações práticas. O esporte como conteúdo de ensino da Educação Física Escolar. Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes na escola. Transversalização da Educação Ambiental por meio das Práticas Corporais de Aventura. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Metodologia de Ensino da Educação Física. A Base Nacional Comum Curricular - BNCC.
Professor de Geografia	A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Araçás; Geografia da Bahia; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil - Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil - Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil - Campos - Cidades. Espaços em transformação; Brasil - Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica - Conflitos Mundiais Contemporâneos. Geografia Crítica. Temas Transversais. Parâmetros Curriculares Nacionais em Geografia. BNCC. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola. 19. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
Professor de História	A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, conflitos mundiais do século XX; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no Segundo Império; a República Velha; A República Nova; Os governos militares e a redemocratização; a História da Bahia e do Município de Araças, o mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente. Parâmetros Curriculares Nacionais em História. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Professor de Língua Inglesa	A abordagem instrumental para o ensino de Língua Inglesa. O ensino da gramática de Língua Inglesa. Ensino e aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira no Brasil: Considerações sociolinguísticas. A técnica da tradução para o ensino de Língua Inglesa: Considerações e aspectos socioculturais. Estudos sobre a Morfologia da Língua Inglesa. Desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita: Estratégias de leitura e interpretação textual; ativação do conhecimento prévio, inferência, dedução. Ensino de vocabulário e desenvolvimento de habilidades de listening and speaking. Ensino de phrasal verbs, collocations and idioms. 9. Ensino de Inglês através de recursos educacionais abertos, internet, redes sociais, interatividade local e global. 10. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
Professor de Língua Portuguesa	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Polifonia e interdiscursividade. Intertextualidade, coerência e coesão textual. Modos de organização textual: descrição, narração, dissertação, injunção, exposição e argumentação. Concisão, progressão e paralelismo sintático e semântico. Níveis de linguagem. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Sintaxe da oração e do período. Frase, período e oração. Ordem direta e indireta da estrutura frasal. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Valor semântico e emprego dos conectivos. Variedades linguísticas. Semântica: figuras de linguagem, vícios de linguagem, polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. Tipos de discurso. Estrutura e formação de palavras. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia. Regências nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Períodos, características e obras da Literatura Portuguesa e Brasileira. Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa. Base Nacional Comum Curricular (Linguagens e Língua Portuguesa). Crase. Ortoepia e prosódia.
Professor de Matemática	Números e Operações: Operações com conjuntos. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Múltiplos, divisores, MDC, MMC e números primos. Porcentagem. Médias. Termo algébrico, polinômios e suas operações, frações algébricas. Função: conceitos, função inversa, função composta. Função Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica. Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. Sistemas do 1º e 2º grau. Inequação produto e inequação quociente. Progressões Aritméticas e Geométricas. Juros Simples e Compostos. Matrizes: conceitos, operações e matriz inversa. Determinantes e sistemas lineares. Análise Combinatória. Polinômios e Equações Polinomiais. Espaço e Forma: Equação da reta, da circunferência e da elipse. Relações entre figuras espaciais e suas representações planas. Polígonos convexos: relações angulares e lineares. Inscrição e circunscrição. Polígonos semelhantes. Circunferência: relações métricas e angulares. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Relações trigonométricas num triângulo qualquer. Funções Trigonométricas. Relações entre as funções trigonométricas. Equações trigonométricas. Arco soma e arco duplo. Grandezas e Medidas: Sistemas de unidades de medida. Comprimento da circunferência. Áreas das principais figuras planas. Sólidos geométricos: Áreas e volumes. Inscrição e circunscrição de sólidos. Sólidos semelhantes e de revolução. Tratamento da Informação: Proporcionalidade direta e inversa. Estatística: Variável qualitativa e quantitativa. Frequência absoluta e relativa. Análise de gráficos. Histograma. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Probabilidade.
Professor de Música	A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades sensíveis, cognitivas e reflexivas; Arte em diferentes contextos e momentos históricos; História da arte brasileira e internacional; Arte e cultura indígena, afrobrasileira e africana; A música em diferentes épocas e diferentes culturas; Notação musical; Apreciação, expressão e execução musical; elementos da música; Metodologias e abordagens no ensino da música; Avaliação em arte; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos; Educação Musical no contexto atual. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
Psicólogo	Fundamentos da Psicologia Educacional: Histórico e interfaces da Psicologia com a Educação. Teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel). Processos cognitivos e socioafetivos no desenvolvimento. Atuação do Psicólogo na Educação: Avaliação psicológica no contexto escolar. Orientação profissional e vocacional. Mediação de conflitos e relações interpessoais. Desenvolvimento de projetos socioeducativos. Inclusão e Diversidade: Política Nacional de Educação Especial (PNEE). Transtornos Globais do Desenvolvimento (TEA). Altas habilidades/superdotação. Educação de Jovens e

	Adultos (EJA). Saúde mental na Escola: Prevenção ao bullying e violência escolar. Identificação de riscos psicológicos. Promoção de saúde mental na comunidade escolar. Legislação Profissional: Lei n.º 4.119/1962 (Regulamenta a profissão). Código de Ética Profissional (Resolução CFP n.º 010/2005). Diretrizes para atuação de psicólogos em educação (Resolução CFP n.º 016/2022). LEGISLAÇÕES: Lei n.º 9.394/1996 (LDB). Lei n.º 8.069/1990 (ECA). BNC (Base Nacional Comum Curricular). Lei n.º 4.119/1962 (Regulamentação da Psicologia). Resolução CFP n.º 016/2022 (Atuação em Educação). Lei n.º 13.935/2019 (Psicólogos na Educação Básica).
Secretário Escolar I	Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional. Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individuais: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos Fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.
Técnico de Nutrição	Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho. Conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.
Auxiliar de Serviços Gerais	Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa, cozinha, banheiro, lavanderia, pátio. Noções sobre coleta seletiva, tipos de recipientes, reciclagem de lixo e acondicionamento de resíduos. Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Noções básicas sobre jardinagem; Organização e limpeza de ambientes; Produtos de limpeza adequados para pisos e superfícies, higienização e descontaminação de utensílios; Prevenção de acidentes de trabalho; Higiene e manipulação de alimentos; Noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios; Organização e controle de estoque de materiais de limpeza; Noções de prevenções de acidentes no trabalho e choques elétricos. Equipamentos de Proteção Individual EPI's; Noções de primeiros socorros; Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento e comportamento frente a situações problema. Ética no serviço público.
SECRETARIA DE SAÚDE	
Assistente Administrativo - Saúde	Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques na saúde. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).
Técnico de Enfermagem	Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclisma, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de

	enfermagem. Assepsia e controle de infecção; Biossegurança. Administração de medicamentos: noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise. Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Processo saúde doença; Vigilância epidemiológica; Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, idoso; prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infecto contagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacinação segundo o Ministério da Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios, diretrizes e organização do SUS; O Estratégia Saúde da Família (ESF).
Técnico em Saúde Bucal	Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.
Fiscal Sanitário	Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Código de Vigilância em Saúde do Estado da Bahia (BA) - Lei n.º 14.878, de 24 de fevereiro de 2025.
Psicólogo	Psicologia Geral: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X - conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. Psicologia Organizacional: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. • Lei Orgânica 8080/90 e Lei 8142/90. • Princípios do SUS. • Decreto 7508/2011.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Assistente administrativo-assistência social	Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de

	documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques; Noções de elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; avaliação de programas e políticas sociais; abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias; atuação na equipe interprofissional.
Psicólogo	Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X - conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. humano, comportamentos e tratamentos; Contribuir para a formação e evolução das práticas psicológicas com base em evidências científicas. Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. As sete inteligências e a inteligência emocional. Características adequadas ao profissional nas diferentes abordagens. A humanização e o acolhimento na saúde. Psicologia e Núcleos de Apoio à Saúde da Família. Psicologia aplicada a políticas públicas. Educação em saúde. Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. • Lei Orgânica 8080/90 e Lei 8142/90. • Princípios do SUS. • Decreto 7508/2011.
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Médico Veterinário	Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção "ante-mortem" dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos; Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmose, Brucelose, Peste Suína, Carências vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças de aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; Importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea.
Técnico Agrícola/ Agropecuária	Desenho Técnico. Topografia. Administração rural. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Cultura de oleaginosas. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções gerais sobre: Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Equideocultura, Cunicultura. Gerenciamento da Produção. Noções de sanidade animal. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário. Principais zoonoses de importância em saúde pública. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Noções de cooperativismo; Organização de Produtores; Legislação relacionada às áreas.
Fiscal Ambiental	Fundamentos de tecnologia ambiental. Noções gerais de ecologia. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Aspectos e impactos ambientais. Fluxos e balanços de massa e energia. Química ambiental. Poluição das águas. Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos. Dispersão de poluentes no meio aquático. Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos. Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos Poluição do ar. Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas. Dispersão de poluentes no ar. Remoção de material particulado, de gases e vapores. Poluição do solo. Caracterização e uso do solo. Caracterização dos resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos. Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres. Manejo e proteção de biomas. Gestão de florestas públicas. Unidades de conservação. Licenciamento ambiental. Definições e fases do licenciamento. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Ferramentas de gestão ambiental. Proteção e controle da qualidade ambiental. Inspeção e monitoramento ambiental. Compras públicas sustentáveis. Legislação ambiental. Normas. Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e

	acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Política Nacional do Meio Ambiente - Lei Federal n.º 6.938/1981 e alterações. Desenvolvimento sustentável: conceitos, objetivos e diretrizes. Energias renováveis: solar, eólica, hídrica, geotérmica e bioenergia. Fiscalização Ambiental <https://www.ibama.gov.br/fiscalizacao-ambiental?view=default>. Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo VI - Do Meio Ambiente <http://www.planalto.gov.br/cciviL_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Lei n.º 10.431 de 20 de dezembro de 2006 - dispõe sobre a política de meio ambiente e de proteção à biodiversidade do estado da Bahia e dá outras providências. Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997 <http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>. Lei Complementar n.º 140, de 8 de dezembro de 2011 <http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/Leis/LCP/Lcp140.htm>. Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm>.
Engenheiro Agrônomo	Genética das espécies vegetais. Enfermidades e as plantas em geral, cultivos agrícolas e pastagens. Métodos de produção. Técnica agrícola: semeadura, plantio, adubação, melhoramento das espécies vegetais, colheita, armazenamento, combate às pragas, rendimento de produtos, reflorestamento, processos de irrigação e drenagem, regulagem das águas por meio de diques, barragens e canais. Qualidade e tratamento do solo. Execução de construções rurais (edifícios agrícolas) e instalações de indústrias rurais. Métodos de prevenção de doenças das plantas. Adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas. Resolução CONAMA no 237, de 19 de dezembro de 1997. Lei n.º 10.431 de 20 de dezembro de 2006 - dispõe sobre a política de meio ambiente e de proteção à biodiversidade do estado da Bahia e dá outras providências. Lei Federal no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Código Florestal Brasileiro - Lei 12.727/2012. Lei Complementar n.º 592 DE 26/05/2017 - Programa de Regularização Ambiental - PRA, disciplina o Cadastro Ambiental Rural - CAR, a Regularização Ambiental dos Imóveis Rurais.
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Arquiteto I	Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei n.º 12.378/2010 (Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil). Resolução n.º 52/2013 (Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil). Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBR: 6118, 7299, 9050, 9077, 14653, 16537, 17076. Arquitetura: Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. Conforto ambiental das edificações. Custo da edificação. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas. Desempenho de edificações. Desenho assistido por computador em AutoCAD. Desenho urbano. Elaboração de projetos de arquitetura. Estudo de mobiliário. Execução e fiscalização de obras públicas. Gerenciamento e qualidade da construção. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas e sanitárias. Materiais e técnicas construtivas. Prevenção contra incêndio. Representação gráfica. Sistemas estruturais. Topografia. Planejamento territorial urbano; Parcelamento de solo; Desenho e reestruturação urbana; Projeto de espaços abertos e paisagismo; Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial. Planejamento e controle de obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021). Lei Federal n.º 10.257/2001 (Diretrizes gerais da política urbana).
Assistente Administrativo - obras e serviços de engenharia	Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques; Noções de áreas de infraestrutura territorial, construção civil, edificações, terraplanagem, estradas, patologia das construções, recuperação das construções, estabilidade das estruturas (concreto, metálicas, madeira, outros materiais, pontes, grandes estruturas, estruturas especiais), pré-moldados, processos de abastecimento, tratamento, reserva e distribuição de águas, sistemas, métodos e processos de saneamento urbano e rural.
Fiscal de Obras I	Legislação ambiental e urbanística. Normas técnicas. Fiscalização de Obras Públicas. Canteiro de Obras Noções de Segurança e Higiene do Trabalho. Equipamentos de Proteção Individual - (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva - (EPC). Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura. Materiais de construção e sua aplicação. Orçamento e cálculo de materiais.

	Processos Construtivos. Instalações hidrossanitárias. Instalações elétricas. Obras de infraestrutura. Conceito de Desenvolvimento de obras, loteamentos, calçamentos e logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas urbanísticas ou de proteção ao patrimônio público, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigente. Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento. Licenciamento de obras públicas e particulares. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Conceitos de georreferenciamento e registro imobiliário. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres.
Carpinteiro I	Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Materiais básicos de construção civil - areia, cimento, cal, britas, madeira; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização. Noções de carpintaria, medidas, pesos, materiais utilizados para manutenção e restauração de móveis e construções, noção de perímetros e áreas.
Encanador I	Noções de Hidráulica. Noções de projeto hidráulico, de vazão e pressão, perda de carga, perda por conexões e problemas em instalações hidráulicas. Concertos, instalação, reparos e substituição em instalações hidráulicas. Instalação e manutenção de equipamentos e sistemas hidráulicos. Instalação e Manutenção de redes de distribuição e encanamentos de água e esgoto. Conhecimento de aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos da profissão. Técnicas de uso, manuseio, conservação e armazenamento de instrumentos, equipamentos, ferramentas comuns e específicas da Profissão. Conhecimento de montagem de quadros de comando, ligação de motores de bomba d'água e chaves de partida. Leitura de informações em croquis, esquemas ou projetos. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Trabalho em equipe, relações do trabalho e no atendimento ao público. Ética no serviço público.
Topógrafo	Conceitos fundamentais de Topografia: erros de medidas; unidades de medidas e escalas; sistemas de coordenadas; planimetria e altimetria; poligonais abertas e fechadas; Levantamentos Topográficos: levantamentos planialtimétricos; levantamentos altimétricos; levantamentos planialtimétricos utilização de instrumentos topográficos e geodésicos; Instrumentação Topográfica: trenas e equipamentos de medição linear; teodolitos; níveis topográficos; estações totais; receptores GNSS/GPS; calibração e aferição de equipamentos; procedimentos de operação e manutenção; locação de obras e implantação de eixos, marcos e pontos de referência; representação gráfica de levantamentos topográficos; leitura e interpretação de mapas, cartas e plantas; noções de cartografia e sistema de projeções; noções de sensoriamento remoto, fotogrametria e geoprocessamento; Cálculos Aplicados à Topografia: cálculo de áreas; cálculo de volumes; coordenadas retangulares e polares; azimutes e rumos; cálculo de áreas, desníveis e declividades; nivelamento geométrico e trigonométrico; curvas de nível; trigonometria aplicada e geometria analítica. Conversão de unidades. cálculos de declividade; ajustamento de observações. Noções de AutoCAD e softwares aplicados: (Sistemas operacionais. Pacote Microsoft Office ou LibreOffice. Manipulação de planilhas eletrônicas. Software de processamento topográfico. Software SIG; armazenamento e gerenciamento de dados geoespaciais); Normas técnicas e legislação aplicada à topografia e ao georreferenciamento: Normas da ABNT relacionadas à Topografia e Cartografia; Normas técnicas do IBGE; Normas do INCRA para georreferenciamento; Lei de Registros Públicos (aspectos relacionados ao georreferenciamento); Código Florestal (aspectos territoriais); Segurança do trabalho em atividades de campo.
Pedreiro	Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's). Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes à função.
Coveiro	Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos. Traslado de despojos. Utilização, conservação e guarda de máquinas e de ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Noções de jardinagem. Cuidados com o meio-ambiente. Segurança e noções de biossegurança. Noções de segurança no trabalho. Equipamento de proteção individual e coletiva.

Eletricista I	Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direitos humanos. Noções de higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes ao cargo, tais como: funções e ferramentas utilizadas. Conceitos básicos do desenho técnico. Noções de linhas (Definição e classificação de linhas paralelas, perpendiculares e inclinadas). Projeto elétrico e detalhes construtivos, esquemas elétricos e sua representação. Noções de eletrotécnica. Baixa e alta tensão: generalidade. Manobras, choque elétrico, cargas elétricas, perigos da corrente elétrica. Fusíveis, disjuntores e interruptores. A importância da iluminação. Lâmpada: tipos e usos. Esquemas elétricos. Estudo das escalas usadas em arquitetura. Definição de termos usuais em instalações elétricas. Tipos de plantas do projeto elétrico, detalhes construtivos, esquemas elétricos e sua representação. Simbologia. Normas e convenções de instalações elétricas. Localização de elementos e traçados de percursos de instalações elétricas. Esticamento e fixação de linhas. Emendas de condutores. Instalação de interruptores, tomadas, cigarras, quadro anunciador. Princípio do funcionamento de motores, geradores e transformadores. Controle de voltagens 110v, 220v e 380v. Amperagem.
SECRETARIA DE ESPORTES CULTURA E LAZER	
Assistente Administrativo- setor de esportes cultura e lazer	Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques; Receber e efetuar chamadas telefônicas e gerenciar e-mails; Apoiar a comunicação interna e externa; Elaboração de atividades em nível de assistência, nas áreas de: educação, cidadania e diversidade cultural, festas populares, danças populares, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas, instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura.
SECRETARIA DE TRANSPORTES E SEGURANÇA PÚBLICA	
Motorista- Categoria "D"	Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - atualizado, com ênfase em direção de veículos leves. Direção defensiva: conceitos, técnicas, prevenção de acidentes, condições adversas (chuva, neblina, pista molhada). Primeiros socorros: condutas básicas em acidentes, atendimento inicial a vítimas. Legislação de trânsito: normas de circulação e conduta, penalidades e infrações, pontuação na CNH. Conhecimentos básicos de mecânica e elétrica: funcionamento do motor, bateria, sistema de freios, iluminação e lubrificação. Verificação e manutenção preventiva do veículo (níveis de óleo, fluido de freio, pressão dos pneus, água do radiador). Noções de segurança no transporte de cargas e passageiros. Ética profissional, responsabilidade e relacionamento interpessoal. Leitura de mapas, rotas e interpretação de itinerários. Regras administrativas e responsabilidades do condutor a serviço do poder público.
Mecânico I	Sistema de suspensão e rodas. Sistema de freios. Sistema de direção. Sistema de transmissão mecânica. Motor Ciclo Otto. Sistema de alimentação. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: corporal e ambiental. CIPA.
Operador de Máquina Patrol	Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução e operação de máquinas (máquina patrol, guindastes e motoniveladoras). Noções de Mecânica. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo. Equipamentos de EPI.
Operador de Retroescavadeira	Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução e operação de máquinas (escavadeiras, carregadeiras e outros). Noções de Mecânica. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo. Equipamentos de EPI.
Operador de Trator	Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução e operação de máquinas (tratores, reboques rolo compressor e outros). Noções de Mecânica. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo. Equipamentos de EPI.
Agente de Trânsito	Noções de direito constitucional: Artigos 5º e 144º da Constituição Federativa do Brasil de 1988. Ordem social. Competências da União, dos estados e dos municípios, Princípios da Administração Pública. Noções sobre a Constituição do Estado da Bahia. Das Competências do Município (Arts. 59 a 65). Da Segurança Pública. Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Concentração e

	Desconcentração. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Serviços Públicos: conceitos: classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Lei n° 229, de 22 de janeiro de 2015. "Dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal de Araçás – BA". Crimes contra a Administração Pública. Noções de direito penal. Infração penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Crimes contra a Administração Pública. Lei n° 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro): capítulos II, III, IV, VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVII e XVIII. Resoluções do CONTRAN: Resolução n° 973/2022; Resolução n° 912/2022; Resolução n° 623/2016; Resolução n° 108/1999; Resolução n.º 36/1998; e Resolução n° 26/1998. Resolução de situações-problema relativas a: controle de pessoal, relacionamento interpessoal, iniciativa, senso de organização, capacidade de liderança.

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Certame Público, para os cargos previstos para a Prefeitura de Araçás, aberto pelo Edital nº 001/2026.

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

Nome:					
Filiação:					
Pai:		Mãe:			
Estado Civil:		Data de Nascimento:			
RG Nº:		UF:		CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:			
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

Obs: Indicar o próprio candidato e cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Processo seletivo.

O(a) candidato(a) declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de emprego público(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Em,_____ de _____de 202____ .

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)