



A **Prefeita Municipal de Bady Bassitt, Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, torna público que fará realizar, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, sob supervisão e fiscalização da Comissão Fiscal do Processo Seletivo Interno nº 001/2026, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados. O Processo Seletivo Interno regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e lei municipal nº 1.977, de 18 de março de 2010 (Estatuto do Magistério), atualizada pela Lei Municipal nº 2.747, de 24 de março de 2026 e Lei Municipal nº 1.977, de 18 de março de 2010 e a Lei nº 2.532 de 07 de dezembro de 2021, destinado aos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 deste Edital, tendo por finalidade aferir conhecimento, experiência, formação, competências profissionais e a capacidade de gestão dos profissionais habilitados interessados no exercício de funções de gestão escolar nas unidades da rede municipal de ensino de Bady Bassitt/SP, mediante as condições estabelecidas no Regulamento do Processo Seletivo Interno a seguir, que passam a fazer parte integrante deste Edital para todos os fins e efeitos de direito.

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

1. DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

1.1. O presente Processo Seletivo Interno destina-se à nomeação para o exercício de funções de gestão escolar nas unidades da rede municipal de ensino de Bady Bassitt/SP. O prazo de validade do Processo Seletivo Interno é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt/SP**.

1.1.1 O Processo Seletivo interno não constitui Processo Seletivo Interno para provimento de cargo efetivo, não altera o cargo de origem do servidor e não gera estabilidade ou direito adquirido ao exercício de cargo de gestão escolar.

1.1.2 A aprovação neste processo resultará na habilitação do candidato e em sua inclusão no cadastro de profissionais habilitados para o Exercício da função de Gestão Escolar da Rede Municipal de **Bady Bassitt/SP**.

1.1.3 A habilitação não gera o direito subjetivo à nomeação, à escolha de determinada unidade escolar ou à permanência definitiva em cargo de gestão.

1.2. O processo seletivo interno é destinado a:

I. Professores efetivos da Rede Municipal de Ensino de Bady Bassitt;

II. Professores contratados por prazo determinado ou temporário, desde que estejam em exercício na Rede Municipal de Bady Bassitt nos anos letivo de 2024, 2025 e 2026;

III. Profissionais que, na data da publicação deste edital, estejam exercendo cargo de gestão escolar na Rede Municipal de Ensino de Bady Bassitt em caráter temporário, desde que possuam habilitação para o magistério e atendam aos requisitos de formação e experiência exigidos para a cargo.

1.4. As atribuições da função estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Para fins de atendimento às exigências estabelecidas pela legislação federal aplicável à habilitação do Município ao recebimento da Complementação-VAAR do FUNDEB, o Poder Executivo Municipal deverá promover dentre os candidatos habilitados e melhor classificados no presente Processo Seletivo Interno, as nomeações necessárias para que seja observado, no âmbito da rede Municipal de Ensino, o percentual mínimo de profissionais selecionados mediante critérios técnicos de mérito e desempenho exigido para a concessão da referida complementação, observadas as disposições da legislação federal e municipal vigentes.

TABELA I – FUNÇÕES, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

ENSINO SUPERIOR					
Função	Vagas	Vagas PCD*	Forma de vencimento**	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos: Habilitação e Experiência
Gestão Escolar da Rede Municipal de Bady Bassitt	01 + CR*	-	Os vencimentos corresponderão aos instituídos pela lei municipal nº 1.977, de 18 de março de 2010 do Estatuto do Magistério, atualizada pela Lei Municipal nº 2.747, de 24 de março de 2026	40 horas semanais	Enquadrar-se em uma das hipóteses do item 1.2. deste edital; Possuir formação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação, conforme disposto na (Lei Municipal nº 1.977, de 18 de março de 2010 e a Lei nº 2.532 de 07 de dezembro de 2021.) Possuir, no mínimo 03 (três) anos de experiência no magistério;



					Encontrar-se em situação funcional regular perante a Administração Municipal, quando possuir vínculo com o Município; Não estar cumprindo penalidade administrativa incompatível com o exercício de cargo de gestão; Apresentar integralmente a documentação exigida neste Edital;
--	--	--	--	--	--

Legenda:

CR*: Cadastro reserva conforme as necessidades do município;

PCD*: Pessoa com deficiência.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2 Não será admitida a inscrição de candidatos com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), especialmente os artigos 7º e 60, que vedam o trabalho infantil e asseguram a proteção integral da criança.

2.1.2.1 Para a nomeação em cargo público, o candidato deverá comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura da nomeação, conforme exigência da legislação vigente.

2.1.2.2 Inscrições realizadas em desacordo com estas disposições serão indeferidas de imediato, sem possibilidade de recurso.

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **11.5 do Capítulo 11 deste edital**;

2.1.6. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Partes Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.7. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova cargo;

2.1.8. Não possuir antecedentes criminais, e ou condenação criminal transitada em jugado;

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. Não receber remuneração de cargo, emprego ou cargo pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, iniciando-se no **dia 31 de agosto de 2026 e encerrando-se no dia 11 de setembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1 A Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, não se responsabilizará por eventuais falhas técnicas, problemas de conexão, incompatibilidade de equipamentos ou outros erros eletrônicos ocorridos no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato providenciar os meios necessários (equipamento, acesso à internet e demais recursos) para a efetiva realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, no item 3.1.

3.2. NÃO HAVERÁ COBRANÇA DE TAXA REFERENTE À INSCRIÇÃO.

3.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. O candidato deverá efetuar **somente 01 (uma) inscrição**.

3.5. A partir do dia **15 de setembro de 2026**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram confirmados Pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, ou seja, se a inscrição está confirmada.



3.5.1. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail contato@aplicativa.net.br ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será **realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados**, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.

3.6. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Interno será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt** e a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa o direito de excluir do Processo Seletivo Interno aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.8. O candidato que necessitar de **Condições Especiais** para realização das provas deverá encaminhar, dentro do prazo de inscrição, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, a declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada, especificando a condição especial solicitada.

3.8.1. O candidato deverá apresentar também atestado ou laudo médico atualizado, emitido com validade máxima de 12 (doze) meses anteriores à data de abertura das inscrições, contendo de forma expressa a descrição da solicitação ou da deficiência.

3.8.2 O laudo médico ou atestado deverá conter a identificação e assinatura do médico, com número de registro no CRM, e a descrição clara da condição especial ou deficiência, que justifique a solicitação pleiteada.

3.8.4 O candidato que não realizar a solicitação dentro do período de inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8.5. Serão admitidas, entre outras, as seguintes condições especiais:

- a) Ledor (auxílio para leitura da prova);
- b) Transcritor (auxílio para escrita das respostas);
- c) Prova ampliada (com fonte e diagramação adaptada);
- d) Prova em braile (conforme necessidade comprovada);
- e) Sala separada (com justificativa médica ou pedagógica);
- f) Tempo adicional (conforme necessidade comprovada).

3.8.6. Em caso de indeferimento da solicitação, o candidato poderá interpor recurso, nos termos e prazos estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital.

3.8.6.1. A ausência de interposição de recurso dentro do prazo previsto implicará na não aceitação de revisões ou inclusões posteriores, qual seja o motivo alegado.

3.8.7. Laudos ou atestados que não observarem os requisitos estabelecidos no item anterior não serão aceitos para fins de concessão das condições especiais.

3.9. Em caso de condições especiais para **Candidata Lactante**, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/2019, que assegura o direito de amamentação durante a realização do Processo Seletivo Interno.

3.9.1. A candidata lactante deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, previamente indicado, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. **A CANDIDATA QUE NÃO SE APRESENTAR COM O ACOMPANHANTE NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.**

3.9.1.1. O acompanhante indicado pela candidata lactante deverá observar integralmente as normas editalícias aplicáveis aos candidatos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter lacrados, em embalagem fornecida pela organização do certame, todos os pertences eletrônicos e demais objetos cuja utilização seja vedada durante a realização das provas. O descumprimento dessas regras implicará na impossibilidade de permanência do acompanhante no local reservado, podendo acarretar, consequentemente, a eliminação da candidata no certame.

3.9.2. O tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses será integralmente compensado durante a realização da prova, em igual período, conforme §2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

3.10.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada por uma fiscal, nos horários de amamentação, consistentes em intervalos de até 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

3.9.4. Na sala ou local reservado para a amamentação permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer outras pessoas com grau de parentesco ou amizade com a candidata.

3.9.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o último dia das inscrições, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos, reunidos em um único arquivo no formato PDF:

- a) Certidão de nascimento ou documento oficial que comprove que o bebê possui até 6 (seis) meses de idade na data da prova;
- b) Documento oficial de identidade com foto da candidata (RG ou CIN, CNH, passaporte etc.);
- c) Comprovante de inscrição no Processo Seletivo Interno (protocolo ou boleto pago);
- d) Documento oficial de identidade com foto do acompanhante;
- e) Declaração da candidata indicando o nome completo e número do documento do acompanhante, autorizando sua permanência em sala reservada para cuidar da criança;



3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas por motivo de **Crença Religiosa** deverá encaminhar solicitação ao **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, nos termos deste Capítulo.

3.10.1. A solicitação deverá ser acompanhada de declaração emitida pela instituição religiosa à qual o candidato esteja vinculado, ou de declaração própria, assinada pelo candidato, justificando a necessidade.

3.10.2. O documento deverá ser encaminhado por meio de upload em campo específico da ficha de inscrição, dentro do prazo de inscrição.

3.10.2.1. Os arquivos anexados fora do link correspondente não serão analisados, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.

3.10.2.2. Após a data limite não serão aceitos pedidos de inclusão ou complementação documental, independentemente do motivo alegado pelo candidato.

3.10.2.3. Em caso de dúvida, o candidato deverá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), disponível também pelo WhatsApp.

3.11. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **15 de setembro de 2026**, acessar o site www.aplicativa.net.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.1. Em caso de indeferimento, caberá recurso nos termos e prazos previstos no Capítulo 10 deste Edital.

3.12. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

3.13. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, bem como o cronograma poderá ser alterado conforme necessidade da **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt**, a critério da **Comissão do Processo Seletivo Interno** e da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa.

3.13.1. A prorrogação de que trata o item 3.16 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br.

3.13.2. Somente terão validade as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Interno publicadas na **Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Bady Bassitt** e no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br. O **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabiliza por informações divulgadas por outros canais que não os oficiais descritos neste Edital.

3.13.3. Em caso de dúvidas, o candidato poderá buscar orientação junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC), inclusive pelo WhatsApp, ressaltando que este canal destina-se apenas a esclarecimentos e não à divulgação de informações oficiais.

4. DA CONVOCAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES DE GESTÃO ESCOLAR

4.1. O presente Processo Seletivo Interno destina-se à formação de cadastro de profissionais habilitados e classificados para o exercício das funções de Gestor Escolar, sendo que o surgimento de vaga ou a necessidade de provimento de qualquer das referidas funções ensejará a convocação dos candidatos, observada a ordem de classificação e os requisitos legais específicos para o exercício da respectiva função.

4.2. Surgindo necessidade de preenchimento de vaga para Gestor Escolar, a Administração Municipal oferecerá a respectiva vaga ao candidato melhor classificado que ainda não tenha sido nomeado/designado para função de gestão, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis à função ofertada.

4.3. O candidato convocado poderá aceitar ou declinar da vaga oferecida, devendo sua manifestação ocorrer no prazo e na forma estabelecidos pela Administração Municipal.

4.4. Em caso de aceitação da vaga, o candidato será nomeado/designado para o exercício da respectiva função de gestão escolar, passando a integrar a Administração na condição correspondente à função para a qual foi nomeado/designado, ficando, a partir de então, excluído da lista de candidatos habilitados para futuras ofertas de vagas decorrentes deste Processo Seletivo Interno.

4.5. Em caso de declínio da vaga, o candidato permanecerá habilitado e classificado para eventual oferta de vagas futuras, sem prejuízo de sua posição na ordem de classificação, sendo a vaga recusada oferecida sucessivamente aos demais candidatos, observada a ordem de classificação e os requisitos aplicáveis à função.

4.6. Surgindo nova vaga para Gestor Escolar, esta será inicialmente oferecida aos candidatos que, embora anteriormente convocados, tenham declinado de vaga, observada a ordem de classificação, e, esgotados estes, aos candidatos que ainda não tenham sido anteriormente convocados para oferta de vaga, sempre observada a ordem de classificação, não sendo novamente considerados, para esse fim, os candidatos já nomeados/designados.

4.7. O candidato que, após aceitar a vaga e ser nomeado/designado para o exercício de função de gestão escolar, solicitar seu desligamento da respectiva função, por qualquer motivo, será excluído definitivamente do cadastro de candidatos habilitados decorrente deste Processo Seletivo Interno, não lhe sendo oferecidas novas vagas de Gestor Escolar com fundamento neste certame.

4.8. O declínio de uma determinada vaga não será considerado desistência do Processo Seletivo Interno, permanecendo o candidato na lista de habilitados e preservada sua classificação para as futuras oportunidades, na forma estabelecida neste Capítulo.

4.9. A sistemática de convocação prevista neste Capítulo não confere ao candidato direito à escolha da unidade escolar, do turno, da jornada ou de qualquer outra condição de exercício, ficando a oferta condicionada à necessidade da Rede Municipal de Ensino e às características da vaga disponível.



5. DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo Interno constará da seguinte estrutura da Prova Objetiva, conforme tabela a seguir, além das demais formas de avaliação previstas neste Edital, cujos critérios e procedimentos encontram-se descritos em capítulos específicos.

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões (CB)	Quantidade de questões (CE)
Gestão Escolar da Rede Municipal	Objetiva + Títulos e Análise Documental	-	25 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo atividade, conforme indicação do ANEXO II, composta de questões de Conhecimentos Específicos (CE).

5.3. As questões de Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas** cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A **Prova de Títulos e Análise Documental** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 8** deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Bady Bassitt/SP**, na data prevista de **18 de outubro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt/SP** e divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Bady Bassitt/SP**, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2.1. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO.** O candidato deverá, a partir do dia **02 de outubro de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br e www.badybassitt.sp.gov.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.2.2. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato, que demande condição especial para a realização das provas, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo Seletivo Interno, através do e-mail contato@aplicativa.net.br ou pelo **WhatsApp**.

6.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.2.4. A data da prova descrita no item 6.1 deste capítulo poderá ser alterada conforme necessidade da **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt/SP**, a **critério da Comissão do Processo Seletivo Interno** e da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa.

6.2.5. A alteração de que trata o item 6.2.4 poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação realizada no **Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Bady Bassitt/SP** e no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br.

6.2.6. As datas e cronogramas estabelecidos para a realização deste Processo Seletivo Interno têm como referência exclusiva o **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt/SP**, não sendo passíveis de alteração em razão de acontecimentos ocorridos em municípios vizinhos ou por solicitação individual de candidatos.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção da condição especial solicitada pelo candidato, o mesmo deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, pelo e-mail contato@aplicativa.net.br ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será realizado **das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira**, excetuados os feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição emitido pelo site, na área do candidato;



b) De um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG / ou CIN); Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97). Podendo ser utilizado em sua forma digital desde que o Aplicativo seja aberto no ato da apresentação ao fiscal de sala. c) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta AZUL ou PRETA, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Coordenador representante da Instituto Aplicativa procederá à inclusão do referido candidato, mediante preenchimento do Formulário de condicional.

6.8.1 A inclusão do candidato por meio de condicional se dará mediante a apresentação obrigatória de cópias impressas dos documentos comprobatórios como:

a) documento oficial de identidade com foto;

b) comprovante de inscrição emitido no site através da área do candidato;

6.8.2. A inclusão de que trata o item 6.8 será realizada de forma condicional, conferindo ao candidato apenas o direito de realizar a prova. A efetiva inclusão dependerá da análise documental a ser realizada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa na fase de Julgamento das Provas Objetivas.

6.8.2.1 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada, não cabendo recurso, seja qual for o motivo alegado, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. É vedado ao candidato entrar ou permanecer no local do exame portando, quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: telefone celular, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, e-reader, agenda eletrônica, gravador, receptor, calculadora, ou dispositivos similares de comunicação, armazenamento ou transmissão de dados. Relógios de qualquer tipo (digitais, analógicos ou inteligentes) igualmente não serão permitidos, também é proibido o uso de acessórios como fones de ouvido, headsets, protetores auriculares eletrônicos, bem como itens de vestuário e acessórios que possam ocultar a identidade ou comprometer a segurança do exame, tais como boné, gorro, chapéu, óculos escuros ou óculos com câmera ou conexão sem fio.

6.8.4. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato cujo equipamento eletrônico apresente qualquer funcionamento durante a prova, independentemente de lacrado em saco leitoso/invólucro fornecido pela organização. A eliminação aplica-se inclusive em casos de emissão de sinal sonoro, vibração, alerta luminoso ou qualquer outra forma de atividade perceptível.

6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

6.8.4.4. É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.8.5. **O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.**

6.8.6. A Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, nem por eventuais danos neles causados, ocorridos durante a realização das provas, sendo assim é de inteira e **EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO PRÓPRIO CANDIDATO.**

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo Interno, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.9. Quanto às Provas:



- 6.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica (de material transparente) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, para a realização da prova.
- 6.9.3. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se a sua folha de respostas está devidamente assinada e se todas as alternativas estão corretamente preenchidas, não cabendo à organização do certame qualquer responsabilidade por inconsistências decorrentes do descumprimento desta obrigação.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 6.11. A totalidade das Provas terá aduração de **3 (três) horas**.
- 6.11.1. Após o **período mínimo de 1 (uma) hora** de realização da prova, o candidato que concluir poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo obrigatoriamente entregar ao fiscal da sala as folhas de resposta, que constituem os únicos documentos válidos para fins de correção.
- 6.11.2. Em nenhuma outra hipótese será fornecido o Caderno de Questões. Caso o candidato não o retire no dia da aplicação, não será possível disponibilizá-lo posteriormente, seja em meio físico ou digital, uma vez que os exemplares já foram disponibilizados exclusivamente durante a aplicação da prova.
- 6.11.2.1. A entrega do Caderno de Questões no dia da prova garante transparência e igualdade de condições entre todos os candidatos.
- 6.11.2.2. A medida está em conformidade com os princípios que regem o processo seletivo, assegurando acesso ao conteúdo da avaliação sem necessidade de disponibilização posterior.
- 6.12.3. Os documentos não utilizados na aplicação serão incinerados, garantindo a segurança, a confidencialidade e a integridade do Processo Seletivo Interno.
- 6.13. Caso o candidato necessite de declaração de comparecimento, esta será emitida exclusivamente pelo coordenador responsável pela aplicação, no término da prova.
- 6.13.1. A emissão posterior não será permitida, pois comprometeria a autenticidade do documento e a segurança do processo seletivo, não havendo meios oficiais de comprovar a presença do candidato fora do ambiente e do momento da aplicação.
- 6.13.2. Assim, reforça-se que qualquer candidato que necessite da declaração deverá solicitá-la imediatamente após a conclusão da prova, junto ao coordenador responsável.
- 6.14. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
- 6.14.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.15. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.16. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que:
- 6.16.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões;
- 6.16.2. O candidato que for encontrado em locais não autorizados ou fora dos espaços previamente estabelecidos poderá ser eliminado do certame, conforme decisão da comissão organizadora;
- 6.16.3. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.16.4. Não comparece a aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.16.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.16.6. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.16.7. Configura infração o candidato ser surpreendido portando os equipamentos e acessórios descritos no item 6.8.3.2 deste capítulo.
- 6.16.8. Configura igualmente infração o funcionamento de qualquer dos equipamentos descritos no item 6.8.3.2, nos termos do item 6.8.4, sujeitando o candidato à eliminação imediata.
- 6.16.9. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.16.10. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.16.11. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.16.12. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.16.13. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.16.14. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.16.15. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Interno.
- 6.17. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 6.18. No caso de Candidata Lactante serão aplicadas as situações previstas no item 3.10. Bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital;
- 6.19. Excetuada a situação prevista no item 3.10. bem como seus subitens constantes no Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de



realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo Seletivo Interno.

6.20. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.21. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.22. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Interno.

6.23. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Interno designado pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

6.25. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.26. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do processo seletivo.

6.26.1. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

6.26.1.1. Os gabaritos serão lacrados em sala, exclusivamente pelo coordenador. A lacração ocorrerá somente após a conferência minuciosa de todo o material, com o objetivo de assegurar que todas as folhas de resposta foram devidamente recolhidas pelo fiscal de sala. Concluída a conferência, proceder-se-á lacração dos envelopes, garantindo a lisura, a integridade e a inviolabilidade do certame.

6.27. O gabarito da prova objetiva será divulgado no decorrer do dia subsequente à realização das provas, através do endereço eletrônico www.aplicativa.net.br.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada em pontos proporcionais ao número de acertos, com caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o **Escore Bruto**, que corresponde ao número de questões acertadas pelo candidato.

7.1.2. Cada questão da prova valerá **4 (quatro) pontos**, totalizando **100 (cem) pontos**.

7.2.3. A **Pontuação Final** será obtida multiplicando o Escore Bruto (número de acertos) pelo valor de cada questão.

7.2.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver:

a) Ensino Superior: **mínimo de 13 (treze) acertos**, equivalentes a **52 (cinquenta e dois) pontos**.

7.3. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não obtiver a pontuação mínima exigida será eliminado do Processo Seletivo interno.

8. DA PROVA DE TÍTULOS E ANÁLISE DOCUMENTAL

8.1. Somente serão submetidos à avaliação de títulos os candidatos que for aprovados na prova objetiva que tenham alcançado a pontuação mínima exigida ou superior, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

8.1.1. O candidato que não entregar os títulos não será eliminado do Processo Seletivo Interno, ficando apenas sem a pontuação acrescida em sua nota final, permanecendo com a nota obtida exclusivamente na prova objetiva conforme estabelecido no Capítulo 7.

8.2. O candidato deverá enviar as cópias dos títulos que possuir, assim como seus respectivos históricos escolares, por meio de upload em campo específico em sua área do candidato no site da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, no período de **31 de agosto de 2026 a 11 de setembro de 2026**.

8.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas da tabela do item 8.13, sendo um campo (link) para cada tipo de título constante na referida tabela deste Capítulo.

8.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respectivo link, verifique-o atentamente, uma vez que não será admitida a substituição de arquivos já enviados, tampouco a realização de novo envio.

8.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido (PDF) e ao tamanho máximo de arquivo (5MB) indicado na ficha de inscrição on-line.

8.2.2.2. Cada arquivo deverá conter apenas um título e sua respectiva comprovação. Não serão aceitos arquivos contendo múltiplos títulos ou documentos não relacionados ao tipo de título do campo específico.

8.2.2.3. Os arquivos deverão estar legíveis, completos e em boa qualidade de digitalização. Documentos ilegíveis, incompletos ou com má qualidade de imagem não serão pontuados.

8.2.3. Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, devendo o candidato verificar atentamente o anexo antes de enviar.

8.2.4. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos títulos sob nenhuma hipótese.



8.2.5. Em caso de dúvidas sobre o processo de envio dos títulos, **o candidato poderá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** da Aplicativa por meio dos canais oficiais divulgados no site ou pelo WhatsApp, durante o período de envio estabelecido no item 8.2.

8.2.5.1. O SAC prestará esclarecimentos exclusivamente sobre questões técnicas relacionadas ao processo de upload e acesso à área do candidato, não cabendo orientações sobre quais documentos apresentar ou análise prévia de títulos.

8.2.6. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e envio dos títulos nos campos correspondentes.

8.2.6.1. Não serão aceitas alegações de desconhecimento do procedimento de envio, problemas de ordem técnica dos equipamentos do candidato, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação como justificativa para envio fora do prazo ou em campo incorreto.

8.2.6.2. O candidato deverá verificar e confirmar o envio correto de cada arquivo através de sua área do candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade confirmar-se de que todos os documentos foram anexados corretamente.

8.3. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

8.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a confirmação do recebimento dos arquivos enviados através de sua área do candidato no site da Aplicativa.

8.3.2. A pontuação atribuída aos títulos é de competência exclusiva da banca examinadora da Aplicativa, sendo soberana em suas decisões.

8.3.3. Não serão consideradas para efeito de pontuação informações ou documentos apresentados de forma diversa da estabelecida neste Capítulo.

8.4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. No caso de certificado de conclusão de pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da dissertação ou defesa da tese.

8.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de mestre e doutor os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

8.4.4. Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" (especialização) deverão conter a especificação da carga horária total cumprida. Na ausência dessa informação, o candidato deverá apresentar documentos complementares (tais como histórico escolar, declaração da instituição ou matriz curricular) que comprovem a carga horária do referido certificado, sob pena de não pontuação.

8.4.4.1. Os certificados de pós-graduação "Lato Sensu" deverão conter expressamente a denominação "Pós-Graduação Lato Sensu" ou "Especialização" ou mencionar conformidade com a Resolução CNE/CES nº 1/2018 ou legislação vigente que regulamenta o curso, sob pena de não pontuação.

8.4.4.2. Não serão aceitos como pós-graduação "Lato Sensu" os cursos de aperfeiçoamento, atualização, extensão ou capacitação que não estejam expressamente identificados como especialização ou pós-graduação "Lato Sensu" nos termos da legislação vigente.

8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.4.6. Não serão aceitos protocolos, declarações de disciplinas cursadas ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão definitiva do curso.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

8.6.1. Os títulos que não estiverem devidamente acompanhados de sua respectiva comprovação, conforme especificado na tabela do item 8.10, não serão pontuados.

8.6.2. O candidato deverá certificar-se de que as cópias digitalizadas estejam completas, incluindo frente e verso dos documentos quando aplicável, sob pena de não pontuação.

8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.7.1. Títulos relativos a cursos em andamento, trancados ou incompletos não serão considerados para fins de pontuação.

8.7.2. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e nos campos específicos estabelecidos neste Capítulo acarretará a atribuição de nota 0 (zero) na prova de títulos, não cabendo qualquer tipo de questionamento posterior.

8.7.3. O envio de títulos em campos incorretos ou fora do prazo estabelecido implicará na não pontuação dos mesmos, não sendo aceitas justificativas ou solicitações de análise posterior.

8.8. A soma da pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor **máximo de 26 (vinte e seis) pontos**.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.9.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos por meio de recursos ou de qualquer outro meio de comunicação, qualquer que seja o motivo alegado.

8.10. Para fins deste capítulo, considera-se "ÁREA DA EDUCAÇÃO" aquela que se enquadra no função descrito no item 8.1 deste Capítulo



8.10.1. A comprovação de que o curso está relacionado à área de atuação será realizada mediante análise do título e conteúdo programático do curso, quando necessário.

8.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no site da Aplicativa através do Edital de Classificação Preliminar.

8.12. A Aplicativa não se responsabiliza por problemas técnicos, falhas de conexão, arquivos corrompidos ou qualquer outra situação que impeça o envio dos títulos dentro do prazo estabelecido, sendo recomendado ao candidato não deixar para enviar a documentação nos últimos dias do período estipulado.

8.13. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS/DOCUMENTOS			
TÍTULOS/DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da Educação - Pós-graduação Stricto Sensu, concluído até a data de envio dos títulos.	06 pontos	06 pontos	Cópia (frente e Verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e cópia da ata de defesa.
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de envio dos títulos.	04 pontos	04 pontos	Cópia (frente e Verso) do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e cópia da ata de defesa.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) em gestão escolar, gestão Educacional ou área diretamente relacionada , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de envio dos títulos.	02 pontos	02 pontos	Cópia (frente e Verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.
d) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de envio dos títulos.	02 pontos	02 pontos	Cópia (frente e Verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.
e) Formação continuada em gestão escolar - cursos relacionados à gestão escolar, gestão pedagógica, gestão de pessoas, planejamento, avaliação, inclusão, administração educacional ou área correlatas. Cursos de 30 h a 180 h.	0,5 pontos	02 pontos	Cópia (frente e Verso) do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.
f) Experiência em gestão escolar/ Educacional	1 ponto a cada 12 meses	10 pontos	Atestado declarando tempo de serviço em gestão escolar.

COMPROVAÇÃO:* A ausência das comprovações previstas na tabela implicará na não pontuação do título correspondente.

8.14. Após a publicação da pontuação dos títulos através do edital de classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso conforme o Capítulo 10 deste Edital.

8.14.1. Após passado o prazo recursal estabelecido no Capítulo 10, o candidato não poderá mais interpor recurso, qualquer que seja o motivo alegado.

8.14.2. Não serão aceitos pedidos de revisão de pontuação, reanálise de títulos ou qualquer outra solicitação relacionada à prova de títulos após o término do prazo recursal.

8.14.3. Os títulos ou documentos enviados através de recurso não serão levados em consideração para efeito de pontuação. Serão utilizados para verificação e análise do recurso exclusivamente os títulos já cadastrados no sistema dentro do prazo de envio estabelecido no item 8.2 deste Capítulo.



8.14.4. O resultado definitivo da prova de títulos, após análise dos recursos, será publicado no site da Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa e não caberá qualquer outro tipo de recurso ou solicitação de reconsideração.

8.14.5. A pontuação final de títulos será incorporada à nota final do candidato conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital, não sendo passível de questionamento após a publicação do resultado definitivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos e análise documental.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, cargo.

9.3. Será publicado edital contendo as listas de classificação dos candidatos, organizadas da seguinte forma:

a) Classificados em Ampla Concorrência;

9.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Interno será publicado no **site da Prefeitura Municipal de Bady Bassitt** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos, qual seja o motivo alegado.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br.

9.6.1. Serão publicados no **site da Prefeitura Municipal de Bady Bassitt** apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Interno.

9.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo Interno poderá ser consultado no endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, **site da Prefeitura Municipal de Bady Bassitt**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Interno, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.7.4. Tiver o maior número de dependentes;

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os critérios anteriores, será realizado **sorteio público**, na presença dos candidatos envolvidos.

9.9. A classificação no presente Processo Seletivo Interno não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **Prefeitura Municipal de Bady Bassitt** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Interno, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura (impugnação);

b) Divulgação do indeferimento de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

d) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

e) Divulgação das notas da prova objetiva;

f) Divulgação das notas da avaliação de títulos e análise documental;

g) Divulgação da classificação preliminar.

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.aplicativa.net.br, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e depois no prazo recursal específico, na área do **Processo Seletivo Interno Edital Nº 01/2026 do Município de Bady Bassitt/SP**.

10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.

10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo Seletivo Interno, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).



10.7. Recebido o recurso, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico www.aplicativa.net.br, na área do **Processo Seletivo Interno Edital Nº 01/2026 do Município de Bady Bassitt/SP**.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova Objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo Interno, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. A NOMEAÇÃO PARA A FUNÇÃO E SUA ATIVIDADE

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme homologação do respectivo Processo Seletivo Interno observada a necessidade da **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP**, conforme o disposto nas Leis municipais em vigor.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa à nomeação. A **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** reserva-se o direito de proceder às designações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Interno.

11.3. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no site da **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** (www.badybassitt.sp.gov.br) e por meio de publicação no **Diário Oficial do Município de Bady Bassitt/SP**.

11.3.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, bem como, também poderá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

11.4.1. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo site do **Município de Bady Bassitt/SP** (www.badybassitt.sp.gov.br), e por meio de publicação no **Diário Oficial do Município de Bady Bassitt/SP**.

11.4.2. O não comparecimento no prazo determinado nas convocações implicará na exclusão e desclassificação do candidato em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Interno.

11.5. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.5.1. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Cédula de Identidade (RG ou RNE); Comproverantes de escolaridade (diploma acompanhado de histórico escolar ou equivalente); Comprovente do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (CREF), se exigido para a cargo atividade; Comprovente da experiência mínima exigida na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital; Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei.

11.5.2. No ato da convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

11.5.4. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos.

11.6. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

11.7. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP**, conforme estabelecido no subitem 11.4.2. e no prazo estipulado pela **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

11.8. Não poderá ser designado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Interno, até a sua homologação, serão publicados no Diário Oficial do Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativa.net.br e www.badybassitt.sp.gov.br. As etapas após a homologação serão



publicadas, exclusivamente, no Diário do Município de Bady Bassitt/SP e no endereço eletrônico www.badybassitt.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.2. Na divulgação da classificação constarão apenas os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Interno.

12.3. A **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** se eximem das despesas com internet, equipamentos eletrônicos, softwares, viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Interno.

12.4. A aprovação no Processo Seletivo Interno não gera direito automático à contratação. A contratação, quando ocorrer, observará obrigatoriamente a ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. Caberá à **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Interno.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Bady Bassitt/SP, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.aplicativa.net.br e www.badybassitt.sp.gov.br.

12.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Interno e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.9. A **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.

12.10. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.11. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.12. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo Interno, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.13. A realização do Processo Seletivo Interno será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP**.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Comissão do Processo Seletivo Interno da Prefeitura do Município de Bady Bassitt/SP** e pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa, no que tange a realização deste Processo Seletivo Interno.

Bady Bassitt/SP, 02 de setembro de 2026.

JANIMEIRI CATELANI BUZZI
PREFEITA MUNICIPAL DE BADY BASSITT/SP



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Gestão Escolar da Rede Municipal

O gestor escolar é o profissional responsável por planejar, organizar, coordenar e acompanhar o funcionamento da escola, promovendo uma educação de qualidade e garantindo o cumprimento da legislação educacional. Suas atribuições envolvem aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de relacionamento com a comunidade escolar.

Entre as principais atribuições estão:

- Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem.
- Promover a formação continuada dos professores.
- Monitorar os resultados educacionais e propor ações de melhoria.
- Organizar o funcionamento da escola.
- Coordenar a equipe de professores, funcionários e demais colaboradores.
- Zelar pela manutenção do patrimônio escolar e pela infraestrutura.
- Planejar e administrar os recursos financeiros da escola.
- Prestar contas dos recursos recebidos.
- Garantir a aplicação dos recursos de forma transparente e eficiente.
- Incentivar o trabalho em equipe.
- Mediar conflitos entre estudantes, professores, funcionários e famílias.
- Promover um ambiente escolar acolhedor, democrático e respeitoso.
- Fortalecer a participação das famílias e da comunidade nas atividades escolares.
- Estimular a atuação dos conselhos escolares e demais instâncias de participação.
- Desenvolver parcerias que contribuam para a melhoria da educação.
- Garantir o cumprimento da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996), das normas dos sistemas de ensino e do regimento escolar.
- Assegurar os direitos dos estudantes e dos profissionais da educação.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO SUPERIOR

PARA A cargo DE GESTÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Legislação educacional

- Constituição Federal – princípios e direito à educação;
- Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB;
- Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, nos aspectos relacionados ao direito à educação;
- Lei Federal nº 14.113/2020 – FUNDEB;
- Lei Federal nº 15.388/2026 – PNE;
- Legislação municipal pertinente à educação e à gestão escolar.

2. Gestão pedagógica

- planejamento educacional;
- Projeto Político-Pedagógico;
- currículo;
- avaliação da aprendizagem;
- acompanhamento do desempenho escolar;
- recuperação da aprendizagem;
- indicadores educacionais;
- frequência, permanência e prevenção do abandono escolar.

3. Gestão democrática

- participação da comunidade escolar;
- conselhos e colegiados;
- relação escola-família-comunidade;
- liderança;
- comunicação institucional;
- mediação de conflitos.

4. Gestão administrativa e de pessoas

- princípios da Administração Pública;
- organização escolar;
- gestão de equipes;
- liderança e desenvolvimento profissional;
- planejamento e acompanhamento de ações;
- organização documental;
- responsabilidade do gestor escolar.

5. Inclusão e equidade

- educação inclusiva;
- educação especial;
- respeito à diversidade;
- acessibilidade;
- equidade educacional;
- garantia do direito de aprendizagem.



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU

SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Processo Seletivo Interno nº 001/2026– Município de Bady Bassitt/SP

Dados do candidato:

NOME:	
EMPREGO:	
RG:	
CELULAR:	E-MAIL:

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO
() INTÉRPRETE DE LIBRAS () LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS) () LEDOR () MESA PARA CADEIRANTE () PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24) () PROVA EM BRAILLE () SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/OU ELEVADOR) () SALA SEPARADA (TDHA, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.) () SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE () TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) () TRANSCRITOR () USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE) () OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou Atestado, deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição-

O NÃO envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Bady Bassitt/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)