



[programas/GuiaEscutaEspecializada_ConceitoseProcedimentosticoseProtocolares.pdf](#)

13. MACIEL, Kátia Regina Ferreira Lobo Andrade. Curso de Direito da Criança e do Adolescente - Aspectos Teóricos e Práticos / coordenada por Kátia Regina Ferreira Lobo Andrade Maciel. - 15. ed. - São Paulo: SaraivaJur, 2023.

14. PAULA, Paulo Afonso Garrido de. Curso de direito da criança e do adolescente / Paulo Afonso Garrido de Paula. - São Paulo: Cortez, 2024.

Biblioteca Virtual do Ministério Público do Estado da Bahia. Conselho Tutelar. Disponível em: <https://www.mpba.mp.br/area/all/biblioteca/468>

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista/BA, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEMGI e SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES, no uso das atribuições conferidas pela nº Lei 421/87 e nº 1.802/2012 e Decreto nº 23.038/2024 e nº 20.706/2021, e conforme Termo de Autorização emitido pelo Chefe Executivo, publicado no Diário Oficial do Município em 18/08/2025 torna pública a realização do Processo Seletivo nº 001/2026, destinado à contratação em caráter temporário de excepcional interesse público de 163 vagas, bem como formação de cadastro de reserva conforme as normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo seletivo será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP.
2. Este processo seletivo e o posterior vínculo entre a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista e os candidatos convocados para contratação submetem-se à Lei Municipal nº 1.802/2012 e às disposições do presente edital.
3. **A seleção para as funções previsto neste edital compreenderá as seguintes etapas:**
 - a. Prova objetiva;
 - b. Prova prática;
 - c. Prova de títulos;
 - d. Heteroidentificação;
 - e. Avaliação biopsicossocial.
4. **A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.**
5. A prova objetiva será realizada no município de Vitória da Conquista/BA.
6. Todas as etapas deste certame poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos.
7. O não comparecimento às fases nas datas e horários estabelecidos em convocação, bem como o descumprimento das regras específicas de cada fase, resultará na eliminação do candidato, sem direito a nova convocação.
8. O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização de qualquer etapa, não será permitido entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
9. Todas as datas relativas ao presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelos



candidatos no Anexo I deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.

10. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, através do site www.idcap.org.br e Diário Oficial, não podendo, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
 11. Os itens deste edital, inclusive o Anexo I, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP www.idcap.org.br, por meio de retificação do edital ou aviso, bem como no Diário Oficial e Redes Sociais da Prefeitura.
 1. Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame, para fins de registro da avaliação. A decisão sobre a realização ou não das filmagens será de exclusiva discricionariedade do IDCAP. As gravações eventualmente realizadas não serão fornecidas a terceiros, incluído os próprios candidatos, em nenhuma hipótese, salvo previsão legal expressa.
 12. Tal vedação se justifica não apenas pela proteção ao direito de imagem, mas também pela necessidade de resguardar dados pessoais de terceiros, conforme dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018; pela preservação da segurança, da isonomia e da impessoalidade do processo seletivo; bem como pelo caráter interno e administrativo das referidas gravações, utilizadas exclusivamente para fins de controle, fiscalização e eventual apuração de ocorrências durante a realização do certame.
 13. **Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do processo seletivo e nos prazos estimados no cronograma deste edital, contados da data da publicação. Após essa data, o prazo estará precluso.**
 14. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
 1. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
 2. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste edital.
 3. Impugnações referentes à retificação deste edital (se houver), deverão ser realizadas no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
 - a. O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação nº ____ do edital nº ____ / ____”;
 - b. O item/subitem do edital que será objeto de sua impugnação;
 - c. Argumentação fundamentada.
 15. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do “Fale Conosco” no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.
 16. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 2. DAS VAGAS**
1. As funções, o número de vagas, carga horária, vencimento e os requisitos de ingresso são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO								
CÓD	FUNÇÃO	VAGAS	AC	PCD	NE	CH	VENCIMENT O	PRÉ-REQUISITOS (comprovados na nomeação)
101	Atendente de programas sociais	6 + CR	5	-	1	40h	R\$ 1.569,03	Ensino médio completo.
102	Instrutor de Música - Percussão	4 + CR	3	-	1	40h	R\$ 1.569,03	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.



103	Mobilizador social	111 + CR	83	6	22	40h	R\$ 1.569,03	Ensino médio completo.
104	Técnico administrativo	4 + CR	3	-	1	40h	R\$ 1.688,28	Ensino médio completo.
105	Tradutor e Intérprete de Libras	2 + CR	2	-	-	40h	R\$ 1.688,28	Ensino médio completo e Curso específico em língua brasileira de sinais - libras, com a certificação de proficiência.

CR: Cadastro de Reserva | CH: Carga Horária Semanal | AC: Ampla concorrência | PCD: Pessoa com deficiência | NE: Negros

NÍVEL SUPERIOR								
CÓD	FUNÇÃO	VAGAS	AC	PCD	NE	CH	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS (comprovados na nomeação)
106	Administrador	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso superior em Administração; Registro no Conselho de classe, quando exigido pela legislação.
107	Advogado	10 + CR	7	1	2	30h	R\$ 2.250,96	Curso superior em Direito; Registro no Conselho de classe.
108	Antropólogo	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso superior em Antropologia.
109	Assistente Social	9 + CR	7	-	2	30h	R\$ 2.250,96	Curso superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
110	Design Gráfico	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso Superior em Design gráfico e Registro em Conselho de Classe, quando requerido em Legislação Federal.
111	Engenheiro Civil	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso superior completo de Engenharia Civil; Registro no Conselho de classe.
112	Estatístico	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso Superior em Estatística.
113	Jornalista	2 + CR	2	-	-	30h	R\$ 2.250,96	Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Registro em Conselho de Classe, quando requerido em Legislação Federal.
114	Nutricionista	2 + CR	2	-	-	40h	R\$ 3.431,42	Curso superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição.



115	Pedagogo	2 + CR	2	-	-	30h	R\$ 2.250,96	Curso superior de Pedagogia.
116	Psicólogo	6 + CR	5	-	1	30h	R\$ 2.250,96	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.

CR: Cadastro de Reserva | CH: Carga Horária Semanal | AC: Ampla concorrência | PCD: Pessoa com deficiência | NE: Negros

3. DAS INSCRIÇÕES

1. **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais métodos de retificações, certificando-se de que:**

- Preenche todos os requisitos exigidos para participar do processo seletivo;
- Possui plenas condições para execução das atividades da função;
- Atende aos requisitos para participação nas etapas do certame, estabelecidos no presente edital.

1. **O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:**

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio	R\$ 67,20
Superior	R\$ 76,80

2. **As inscrições para o processo seletivo estarão abertas no período previsto no Anexo I deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site www.idcap.org.br.**

3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao processo seletivo;
 - Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
 - Preencher total e corretamente a ficha de inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
 - Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado boleto bancário/método de pagamento referente ao valor da inscrição, que deverá ser pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, até a data prevista para vencimento, observado o horário de expediente da agência bancária sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.
- O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos do Decreto nº 4922-R/2021, em consonância com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.
 - No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo.
 - Constatada a existência de mais de uma inscrição efetivada pelo mesmo candidato para cargos cujas provas sejam realizadas no mesmo turno, o candidato deverá, no dia da aplicação da prova objetiva, optar por apenas um dos cargos. Em razão dessa escolha, o candidato será considerado ausente nas provas relativas aos demais cargos, não sendo admitidas reclamações posteriores, inclusive quanto à restituição dos valores pagos a título de inscrição.
 - A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste edital será eliminado deste processo seletivo.
 - As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e/ou do IDCAP.
9. **O IDCAP não aceitará inscrições cujo pagamento da taxa seja realizado fora do prazo**



estabelecido ou por meio diverso do previsto neste edital, ainda que, eventualmente, sejam processados ou aceitos pela instituição bancária ou similares.

10. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.
 11. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.
 12. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.
 13. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.
 14. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.
 15. Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade do(a) candidato(a), este deverá antecipar o envio da documentação exigida neste edital (quando aplicável) ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil anterior ao feriado ou evento. Alternativamente, o pagamento poderá ser realizado por outros meios válidos, como caixa eletrônico ou Internet Banking, desde que respeitado o prazo final estabelecido neste edital.
 16. Quanto ao pagamento do boleto bancário/método de pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto/método, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
 17. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
 18. **Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e ao IDCAP.**
 19. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário/método de pagamento, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
 20. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.
 21. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na ficha de inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
 22. **É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.**
 23. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e demais etapas do processo seletivo, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas. O qual acarretará a eliminação automática do candidato.
 24. O cartão de confirmação de inscrição e do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) caso seja solicitado.
- 4. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS**



1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do processo seletivo seguirão o disposto neste tópico.
2. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:
 - a. Cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário;
 - b. O tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
 - c. As cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
 - d. Documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
 - e. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
 - f. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
3. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste edital.
4. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.
5. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.
6. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.
7. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.
8. Se for comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ela no processo seletivo.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, no período indicado no cronograma deste edital, comprovar se enquadrar na(s) seguinte(s) condição(ões)/legislação(ões):
 - a. **Decreto Federal nº 6.593/2008** (hipossuficiência econômica);
 - b. **Lei Federal nº 13.656/2018** (doadores de medula óssea);

2. Dos procedimentos obrigatórios para solicitação e comprovação de isenção da taxa de inscrição:

1. **DECRETO FEDERAL Nº 6.593/2008 (HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA)**
1. **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Decreto Federal nº 6.593/2008 (hipossuficiência econômica e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**
 - a. Solicitar no período estipulado no Anexo I deste edital;
 - b. Preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico;
 - c. Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - d. Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
 - e. Enviar declaração de membro de “família de baixa renda”, devidamente preenchida e assinada.
2. **A declaração de membro de “família de baixa renda” indicada no item anterior, deverá:**
 - a. Ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, conforme modelo constante no Anexo IV;
 - b. Ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 10 MB;
 - c. Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.
3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:



- a. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar e dentro do perfil;
- b. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c. Identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;
- d. Desatualizado há mais de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
6. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua ficha de inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
7. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
8. É necessário um prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
9. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
2. **LEI FEDERAL Nº 13.656/2018 (DOADORES DE MEDULA ÓSSEA)**
1. **O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Federal nº 13.656/2018 (doadores de medula óssea) deverá:**
 - a. Solicitar no período estipulado no Anexo I deste edital;
 - b. Preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias;
 - c. Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - d. Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
 - e. Enviar documento original do comprovante ou da Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea.
2. **Ao solicitar a isenção, o candidato declara automaticamente, sob sua responsabilidade, que observa a restrição prevista na norma legal. O candidato que prestar declaração falsa estará sujeito às sanções previstas em lei.**
3. **As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, além da aplicação das demais sanções legais.**
4. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período previsto no Anexo I deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no Anexo I deste edital.
6. **Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados em ARQUIVO ÚNICO, via sistema na área do candidato, até o período estipulado Anexo I.**
7. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no Anexo I ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.
8. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.
9. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
10. **A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for**

enviada fora do prazo constante no Anexo I deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

11. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário/método de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
12. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de uma função, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.
13. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o Anexo I deste edital.
14. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no processo seletivo, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício na função.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Do pedido de atendimento especial:

1. O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.
2. O candidato que desejar solicitar atendimento especial deverá fazê-lo no ato da inscrição, indicando a condição que motiva o pedido e a forma de atendimento pretendida.
3. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
4. A solicitação deverá estar acompanhada de laudo médico ou documentação comprobatória, quando for o caso, conforme estabelecido neste item.

2. Das finalidades e limites do atendimento especial:

1. O atendimento especial, quando concedido, visa proporcionar igualdade de condições **durante a realização das provas**, sem comprometer:
 - a. O formato e os critérios de avaliação;
 - b. A metodologia de execução das etapas;
 - c. As exigências legais e as atribuições inerentes a função.
2. As adaptações concedidas, inclusive à pessoa com deficiência, não poderão descaracterizar o conteúdo, a forma ou o grau de exigência das etapas previstas no edital, **especialmente aquelas de natureza física, operacional ou que envolvam risco**, conforme o perfil da função.
3. **Das adaptações aplicáveis exclusivamente às provas objetiva e discursiva (quando houver):**
 - a. Prova e folha de resposta ampliada;
 - b. Ledor e/ou transcritor;
 - c. Tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, conforme expressamente justificado em laudo;
 - d. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras).

4. Das adaptações aplicáveis à todas as etapas, incluindo às provas objetiva e discursiva (quando houver):

- a. Sala de fácil acesso; (em casos de pessoas que possuam limitações físicas);
- b. Carteira para canhotos;
- c. Tratamento pelo nome social;
- d. Condições diferenciadas por motivo de crença religiosa;
- e. Condições específicas para lactantes.

5. Das outras solicitações de atendimento especial:

1. Candidatos com outras necessidades não previstas neste edital, ou que enfrentem condição superveniente (como acidente, internação ou limitação temporária), poderão encaminhar solicitação fundamentada ao IDCAP, dentro do prazo estabelecido no Anexo I, por meio do canal "Fale Conosco" no site www.idcap.org.br.



1. O participante que necessitar de atendimento especializado devido à acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio do “Fale Conosco” (e-mail), no site www.idcap.org.br.
2. Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.
6. **Das regras e documentação específica:**
 1. Aplicam-se os requisitos e documentos estabelecidos nos subitens a seguir, conforme o tipo de solicitação realizada:
 1. **Da prova e folha de resposta ampliada; do ledor e/ou transcritor; do tempo adicional; do intérprete de língua brasileira de sinais (Libras):** O candidato deverá apresentar laudo caracterizador da deficiência conforme regras exigidas no item 6.7, **sob pena de não ter seu pedido atendido.**
 7. **Das exigências obrigatórias do laudo médico:**
 - a. Ser emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área da limitação apresentada, com expressa descrição da necessidade solicitada;
 - b. Ter data de emissão de até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
 - c. Constar nome completo do candidato;
 - d. Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - e. Constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
 - f. Constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações, bem como aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos;
 - g. No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - h. No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - i. No caso de uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
 8. O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.
 9. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.
 10. **Da sala de fácil acesso:** os candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade.
 11. **Da carteira para canhotos:** candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.
 12. **Das condições diferenciadas por motivo de crença religiosa:** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição no Anexo I deste edital:
 - a. Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

- b. Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.
13. **Das condições específicas para lactantes:** A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, mãe de criança de até 6 (seis) meses de idade na data da prova, e necessitar amamentar, deverá conforme prazo de período de inscrição no Anexo I deste edital:
- a. Apresentar certidão de nascimento da criança (ou documento médico com a data provável do parto, se ainda gestante);
- b. Levar acompanhante adulto, no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- c. O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens constantes neste edital, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.
1. Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal do sexo feminino.
2. Não será permitida a entrada da lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.
1. A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
3. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento e a candidata poderá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.
4. A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto no item 6.13, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, nos termos do caput do art. 4º da Lei nº 13.872/2019. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
5. Caso a candidata utilize mais de 01 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 01 (uma) hora de compensação.
14. **Do tempo adicional:** A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 6.7 deste edital, a expressa descrição da necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada na alínea “a” do item 6.14 deste edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 6.13 e seus subitens.
- a. Caso a documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298/1999, nº 5.296/2004, nº 6.949/2009, e nº 9.508/2018, e nas Leis nº 12.764/2012, nº 13.146/2015, nº 14.126/2021, e nº 13.872/2019, e demais legislações.
15. **Das disposições gerais do pedido de atendimento especial:**
1. O atendimento do pedido será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
2. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas, sendo de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto envio e a legibilidade dos arquivos.
3. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.
4. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do “Fale Conosco” (e-mail) na

área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5. O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova não garante o direito ao exercício da atividade fim da função pleiteada, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos da função.

7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

1. O atendimento pelo nome social é destinado à pessoa transgênero, travesti ou transexual que se identifica e deseja ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, sendo o **nome social distinto do nome civil (nome de nascimento)**.
2. Para os fins deste edital, considera-se nome social a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.727/2016.
3. O candidato que desejar o tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições. Para tanto, deverá acessar a sua área do candidato, no campo “Ações”, clicar no item “Nome Social” e preencher o campo correspondente, anexando, obrigatoriamente:
 - a. Cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos oficiais de identificação com foto, válido, conforme estabelecido neste edital.
 4. Caso a solicitação não seja realizada no prazo estipulado ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o candidato será identificado pelo nome civil.
 5. As publicações e comunicações oficiais referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações deferidas serão realizadas em conformidade com o nome social, sem prejuízo da utilização do nome civil para fins administrativos internos, quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

8. DAS VAGAS RESERVADAS

1. **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às modalidades de vagas reservadas. E, ato contínuo, no período de solicitação de vaga reservada, o candidato deverá entrar na inscrição via sistema e enviar no campo específico a documentação exigida.**
 1. A ausência de envio da documentação exigida, dentro do prazo previsto, impedirá a participação do candidato na etapa de verificação realizada por comissão designada pelo IDCAP, resultando no indeferimento da solicitação de reserva de vaga.
 2. O fato de o candidato ser deferido a participar na concorrência dessa modalidade, pois cumpriu as regras de inscrição do pedido (**envio de documentação**) não configura a confirmação absoluta de cotista, o qual ainda passará por análise técnica para a devida certificação e validação.
 2. No caso de indeferimento, já na etapa de solicitação pois não enviou alguma documentação, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
 3. **O deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas, não configura validação de sua condição, onde o mesmo passará por estágio comprobatório.**
 4. O procedimento verificatório/comprobatório, terão decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento ou o não comparecimento ao mesmo, quando convocado, acarretarão a perda do direito às vagas reservadas.
 5. Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.
 6. **Após o procedimento de verificação, o candidato indeferido na reserva de vagas, somente permanecerá na lista de ampla concorrência se, em cada fase, atender às regras de corte estabelecidas para a etapa nesta modalidade. Caso contrário, será eliminado.**
 7. Em caso de desistência formal ou perda do direito à contratação de candidato aprovado por meio de vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato da respectiva cota, observada a ordem de classificação e o atendimento a todos os requisitos previstos neste edital.
 8. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para ocupar suas respectivas vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
 9. As informações prestadas neste certame, assim como sua autodeclaração terá validade somente

para este processo seletivo.

10. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
11. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos cotas realizadas em outros processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.
12. Caso o candidato pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 16.3, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.
13. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
14. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no pedido/certificação da condição declarada pelo candidato, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
15. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do processo seletivo, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
16. A reserva de vagas para às pessoas com deficiência e negras será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 03 (três), conforme a Decreto Municipal nº 23.222/2024, observando-se a proporcionalidade de vagas estabelecida neste edital.
17. **DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**
 1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo, em conformidade com a Decreto Municipal nº 23.222/2024.
 2. Na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
 3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem na Lei nº 15.176/2025, no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.
 4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação na função para o qual pretende concorrer, sendo indispensável a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência declarada.
 5. **O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente o laudo original em arquivo único, contendo todas as informações solicitadas/descritas neste edital.**
 6. **Este será o único momento para envio da documentação comprobatória, caso não o faça, não terá nova oportunidade, perdendo o direito de concorrer as vagas reservadas.** O candidato com deficiência que não cumprir integralmente as exigências previstas neste tópico, especialmente quanto ao envio correto e tempestivo da documentação exigida, não será considerado como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga correspondente.
 7. **O laudo que caracteriza a deficiência emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:**
 - a. Constar nome completo do candidato;



- b. Constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c. Informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d. Descrever a espécie e o grau ou nível de impedimento que caracterize a deficiência (impedimentos nas funções e estruturas do corpo);
- e. Indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f. Apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;
- g. No caso de pessoa com deficiência física, o candidato deverá apresentar documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou laudo caracterizador de deficiência contendo uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses;
- h. No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea “n” do item 8.17.7;
- i. No caso de pessoa com deficiência intelectual, na documentação (atestado ou laudo ou relatório) ou do laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;
- j. Para as pessoas com deficiência mental, a documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou do laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, se possível informando o diagnóstico de base e tratamentos em curso;
- k. No caso de deficiente visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos e vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea “n” do item 8.17.7;
- l. No caso de deficiência múltipla, na documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou do laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações já listadas de cada uma delas;
- m. Quando se tratar de deficiência que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo(a) especializado(a) na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos;
- n. Ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.
8. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições.
9. Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, deverá estar assinado digitalmente conforme padrão ICP-Brasil, observando as normas do respectivo Conselho

Profissional.

10. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações desse tópico, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.
11. **A ordem das vagas reservadas aos candidatos com deficiência será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.**
18. **DO PROCEDIMENTO BIOPSISSOCIAL DOS CANDIDATOS PCD**
 1. A condição de pessoa com deficiência será analisada pelo IDCAP por meio de Avaliação Biopsicossocial, realizada com base **exclusivamente a documentação médica enviada digitalmente** pelo candidato no período destinado à solicitação para concorrer às vagas reservadas, conforme as datas estabelecidas no cronograma.
 2. Avaliação Biopsicossocial será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, considerando os seguintes fatores:
 - a. Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 - b. Os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 - c. A limitação no desempenho de atividades;
 - d. A restrição de participação.
 3. A caracterização da deficiência emitida pela junta médica do IDCAP habilita o candidato, exclusivamente, à concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente e conforme sua classificação, não o eximindo, se convocado, da obrigação de se submeter ao procedimento biopsicossocial admissional do órgão contratante, o qual terá decisão terminativa.
 4. **O resultado preliminar da avaliação documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:**
 - a. **Documentação médica insuficiente ou inconclusiva:** quando os documentos apresentados (atestado, laudo ou relatório) não forem suficientes para caracterizar a deficiência nos termos da legislação vigente;
 - b. **Deficiência não caracterizada:** quando, mesmo com documentação válida, a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato não se enquadra como pessoa com deficiência;
 - c. **Deficiência caracterizada:** quando a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato se enquadra como pessoa com deficiência, sendo esta **compatível com o cargo**;
 - d. **Deficiência caracterizada:** quando a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato se enquadra como pessoa com deficiência, sendo esta **incompatível com o cargo**
 5. Considerando a análise prevista no item 8.18.4. o candidato será classificado como “Apto”, “Inapto” ou “Eliminado”.
 6. Será considerado “Apto”, o candidato enquadrado na alínea “c” do item 8.18.4., permanecendo nas demais etapas nas vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência.
 7. Será considerado “Inapto”, o candidato enquadrado nas alíneas “a” ou “b” do item 8.18.4, permanecendo nas demais etapas nas vagas destinadas à ampla concorrência, desde que atenda, em cada fase, aos critérios de corte dessa modalidade. Caso contrário, será eliminado do processo seletivo.
 8. Será considerado “Eliminado”, o candidato enquadrado na alínea “d” do item 8.18.4.
 9. A validação da autodeclaração em conjuntos com os documentos enviados pelo candidato, será uma análise técnica, motivada e irrecorrível, ressalvado o direito ao recurso administrativo nos prazos definidos neste edital.
 10. O recurso será apreciado por instância designada para essa finalidade, garantindo-se a imparcialidade em relação à primeira avaliação.
19. **DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**
 1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) em conformidade com o Decreto Municipal nº 23.222/2024.
 2. Na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado



para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa preta, deverá, no período estipulado para solicitação de vaga reservada:

- a. Realizar sua inscrição e nesta indicar o pedido da vaga reservada na condição de pessoa negra, momento o qual se autodeclara preto ou pardo conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE do Governo Federal;
- b. Após isso, ainda no período estipulado para solicitação de vaga reservada, deverá acessar sua inscrição por meio da “área do candidato” e enviar digitalmente, no campo específico, o(s) seguinte(s) documento(s):

b.1) Documento oficial de identificação com foto, frente e verso.

b.2) Vídeo com duração máxima de 20 (vinte) segundos, no qual o(a) candidato(a) deverá declarar seu nome completo, CPF e a seguinte frase: “Declaro que sou negro(a), de cor preta ou parda.”

b.3) 01 (uma) foto colorida recente, de forma complementar.

4. A não apresentação do documento oficial de identificação com foto inviabiliza a análise da autodeclaração, resultando no indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas, sem possibilidade de complementação posterior.

5. A ordem das vagas reservadas aos candidatos negros será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada ao candidato preto será a 3ª vaga, a segunda será a 8ª, a terceira será a 13ª, a quarta será a 18ª e assim sucessivamente.

20. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS PRETOS

1. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão de Heteroidentificação, a ser instituída pelo IDCAP, a qual **analisará exclusivamente a documentação enviada digitalmente** pelo candidato no período destinado à solicitação para concorrer às vagas reservadas, conforme as datas estabelecidas no cronograma.
2. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração eletrônica firmada no ato de inscrição no processo seletivo; os arquivos enviados pelo candidato e os critérios de fenotípica do candidato negro como base para análise e validação, excluídas as considerações sobre a ascendência.
3. Entende-se por fenótipo o conjunto de características físicas do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo e os aspectos faciais, que, combinados ou não, permitirão validar ou invalidar a autodeclaração.
4. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.
5. Em nenhuma hipótese a avaliação étnico-racial será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da ancestralidade ou colateralidade familiar do candidato.
6. A avaliação da condição de pessoa negra será realizada exclusivamente com base em características fenotípicas do candidato, tais como cor da pele, traços faciais e tipo de cabelo, sendo vedada a consideração de elementos subjetivos ou indiretos, como ascendência, origem familiar, documentos genealógicos, registros religiosos ou certidões de nascimento.
7. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.
8. A autodeclaração apresentada será submetida à validação da Comissão de Heteroidentificação, cuja análise será técnica, motivada e irrecorrível, ressalvado o direito ao recurso administrativo nos prazos definidos neste edital.

9. DAS ETAPAS

1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	CARÁTER	RESPONSÁVEL
			L



II	Prova prática	Eliminatório	IDCAP
III	Prova de títulos	Classificatório	IDCAP
IV	Heteroidentificação	Verificatório	IDCAP
V	Avaliação biopsicossocial	Verificatório	IDCAP
VI	Inspeção médica oficial	Eliminatório	Prefeitura
VII	Verificação da documentação de requisitos e condições	Eliminatório	Prefeitura

2. Será considerado classificado na **prova objetiva** os candidatos que, obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da prova.
3. Serão convocados para a **prova prática**, os candidatos aprovados na **prova objetiva**, considerando o quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas, conforme tabela baixo:

FUNÇÃO	TOTAL
Instrutor de Música - Percussão	40
Tradutor e Intérprete de Libras	20

4. Nos casos em que não houver vaga prevista para determinada modalidade, para fins exclusivos de cálculo do quantitativo de convocados, será considerada a existência de 01 (uma) vaga nessa modalidade.
 5. Somente serão avaliadas e pontuadas as **provas de títulos** dos candidatos classificados na **prova prática**.
 6. Serão submetidos à **etapa de avaliação biopsicossocial e heteroidentificação**, os candidatos pessoa com deficiência (PcD) e os autodeclarados pretos que, tendo optado pela reserva de vagas no momento da inscrição e apresentado a documentação comprobatória exigida, estiverem classificados na prova de títulos.
 7. Serão submetidos a **inspeção médica oficial e verificação da documentação de requisitos e condições** após a homologação do resultado final os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 10. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA TODAS AS ETAPAS**
1. Em todas as etapas do processo seletivo, será obrigatória a apresentação do documento oficial de identificação com foto, em sua via original, para a realização das provas.
 2. Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:
 - a. Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
 - b. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei Federal nº 9.474/1997;
 - c. Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei Federal nº 13.445/2017;
 - d. Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto Federal nº 9.277/2018;
 - e. Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
 - f. Passaporte;
 - g. Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997;
 - h. Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;
 - i. Documentos digitais com foto (apenas CNH Digital, RG Digital, CIN Digital e e-Título).
 3. Caso o candidato apresente documento digital que não contenha fotografia, este **não será aceito** para fins de identificação, ficando o candidato **responsável por apresentar outro documento oficial que contenha foto**.
 4. Caso o candidato opte pela apresentação de documento digital, este deverá, obrigatoriamente, ser exibido por meio dos aplicativos oficiais correspondentes ao documento ou pelo aplicativo Gov.br.
1. No ato da conferência, o candidato deverá deslizar todas as telas até a exibição do QR Code do

documento, **não sendo aceitos capturas de tela (prints) ou arquivos em formato PDF.**

2. O IDCAP não se responsabilizará por falhas de acesso ou funcionamento dos aplicativos oficiais de identificação digital, incluindo o Gov.br, decorrentes de problemas técnicos nos dispositivos dos candidatos, instabilidades na conexão, uso inadequado dos aplicativos ou qualquer outro fator que inviabilize a apresentação do documento digital previsto na alínea “i” do item 10.2 deste edital, nos dias de realização das provas. O IDCAP não disponibilizará acesso à internet para consulta aos aplicativos de identificação, recomendando-se que o candidato leve também o documento em sua forma física.
3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
5. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.2 como: certificado de dispensa de incorporação; certificado de reservista; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral físico; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro que não apresentem foto.
6. 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 apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
8. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado neste edital, deverá fazê-lo fora do local de provas.
9. O IDCAP reserva-se no direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

11. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVAS PARA TODAS AS ETAPAS

1. **O candidato devidamente identificado, poderá entrar no local de prova portando:**
 - a. Bebidas acondicionadas em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
 - b. Alimentos acondicionados em embalagem original lacrada ou embalagem plástica transparente.
2. O IDCAP reserva-se o direito de vistoriar, as bebidas e os alimentos dos candidatos, sendo facultada a sua aceitação ou não, a critério da organização.
3. O candidato deverá guardar em envelope porta-objetos, antes de entrar na sala de provas, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos e citados neste edital.
4. O candidato deverá manter celulares, tablets, relógios e pulseiras inteligentes desligados e com todas as funções desativadas, incluindo alarmes, dentro do envelope porta-objetos lacrado e identificado.
5. Caso qualquer aparelho eletrônico emita som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de prova, com autorização do candidato, e levado à sala da coordenação. A recusa em autorizar a retirada implicará na eliminação do candidato.
6. Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos: cartão de confirmação da inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros

materiais estranhos à realização da prova.

7. Os candidatos com cabelos longos deverão manter as orelhas visíveis no momento da identificação, bem como durante o ingresso e permanência nas salas de aplicação, conforme procedimentos operacionais de segurança adotados para a realização da prova.
8. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de revista por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.
9. O candidato deverá manter o envelope porta-objetos lacrado e identificado desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
10. O candidato que for identificado descumprindo qualquer item de segurança, seja em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto entre a sala e o banheiro, será eliminado do processo seletivo e deverá deixar o local imediatamente.
11. **Durante a realização da prova não será permitida(o):**
 - a. A comunicação entre candidatos;
 - b. Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
 - c. Escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
 - d. Uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
 - e. O uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, exceto nas etapas autorizadas pelo IDCAP, como, por exemplo, o exame de aptidão física;
 - f. O uso de óculos escuros, salvo nos casos em que o candidato apresente laudo médico original e impresso;
 - g. O uso de aparelho auditivo, exceto mediante apresentação de laudo médico original e impresso no dia da prova.
12. O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.
13. Caso, durante a utilização do detector de metais, seja constatado que o candidato esteja portando telefone celular ou qualquer outro equipamento proibido, ainda que desligado ou com a bateria desconectada, o candidato será conduzido diretamente à sala de coordenação, sem retorno à sala de prova, e sua eliminação do certame será formalmente registrada em ata.
14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova após o recebimento de seu cartão de respostas e/ou ficha/teste avaliativo até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.
15. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no cartão de resposta, observada a autorização do chefe de sala.
16. O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.
17. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.
18. Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e entrega dos materiais avaliativos (fichas/testes e cartões-resposta). Os candidatos deverão retirar-se imediatamente, sendo vedado o uso de banheiros, bebedouros ou a abertura do envelope porta-objetos após esse momento.
19. O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante o período de aplicação das provas.
20. **Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato**



que, durante a sua realização:

- a. Apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
 - b. Não apresentar o documento de identificação conforme previsto;
 - c. Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
 - d. Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
 - g. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - h. For flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
 - i. For surpreendido portando anotações em papéis ou em qualquer meio não permitido durante a realização da prova;
 - j. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - k. Recusar a submeter-se ao detector de metais;
 - l. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não seja o fornecido;
 - m. Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - n. Não assinar o cartão de respostas/fichas avaliativas;
 - o. Permanecer com qualquer material de prova, como caderno de questões, cadernos e folhas de respostas, após o término do tempo permitido para a realização da prova, conforme previsto neste edital;
 - p. Não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
 - q. For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
 - r. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - s. Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
 - t. Não atender as orientação e/ou exigências dos membros da equipe do IDCAP.
21. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do processo seletivo.
22. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial que o candidato tenha feito uso de qualquer processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

12. DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste edital.
2. A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no Anexo I deste edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

CÓD	FUNÇÃO	TURNO	ABERTUR A DOS PORTÕES	FECHAMENT O DOS PORTÕES
101	Atendente de programas sociais	Matutino	07:00h	07:45h
102	Instrutor de Música - Percussão			
103	Mobilizador social			
104	Técnico administrativo			
105	Tradutor e Intérprete de Libras			
106	Administrador			
107	Advogado			
108	Antropólogo			



100	Assistente Social			
110	Design Gráfico			
111	Engenheiro Civil	Vespertino	12:30h	13:15h
112	Estatístico			
113	Jornalista			
114	Nutricionista			
115	Pedagogo			
116	Psicólogo			

- Os portões serão fechados no horário estabelecido neste edital, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento.
- Serão considerados portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.
- Após o fechamento dos portões, será permitida apenas a permanência dos colaboradores responsáveis pela aplicação das provas, das pessoas previamente autorizadas e dos candidatos, sendo vedada a presença de terceiros alheios ao certame.
- Os candidatos deverão comparecer aos locais da prova objetiva com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões, conforme estabelecido neste edital, portando documento de identidade com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- A prova no **período matutino** será realizada no período das 08h às 11h30min, com duração total de 3h30min.
- A prova no **período vespertino** será realizada no período das 13:30h às 17h00min, com duração total de 3h30min.
- O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
- Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.
- Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP, não havendo segunda chamada para realização. Caso não o cumpra, será eliminado do processo seletivo.
- Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Certame, o IDCAP poderá alocá-los em municípios vizinhos ao determinado para aplicação das provas não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.
- A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos na coordenação do local de realização das provas.
- Cada questão objetiva terá quatro alternativas para resposta (A, B, C e D) sendo apenas uma correta.
- Tabela de provas:**

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR			
Disciplinas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Matemática e Raciocínio Lógico	10	1,5	15,0
Informática	5	1,5	7,5
Princípios da Administração Pública	10	2,0	20,0
Legislação	5	2,5	12,5
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0



16. Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no cartão de respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
 17. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente.
 18. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.
 19. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.
 20. O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.
 21. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.
 22. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.
 23. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do processo seletivo.
 24. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja feita pelo candidato no início da prova.
 25. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).
 26. A saída com caderno de questões somente será permitida 01 (uma) hora antes do término da prova.
 27. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
 28. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.
 29. Ao final da aplicação, deverão permanecer na sala 03 (três) pessoas, sendo obrigatoriamente no mínimo 02 (dois) candidatos, até que o último candidato conclua sua prova. Após o encerramento, os presentes deverão assinar a ata de sala, atestando a regularidade da aplicação e a idoneidade da fiscalização. A saída do local deverá ocorrer de forma conjunta, sob acompanhamento da equipe responsável.
 30. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.
 31. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.
 32. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.
 33. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.
- 13. DA PROVA PRÁTICA**
1. A prova prática, de caráter eliminatório, será aplicada em horário a ser definido em edital de convocação, a ser publicado na data prevista no Anexo I.
 2. Serão convocados para a prova prática os candidatos classificados na prova objetiva, por ordem de classificação, até o limite estabelecido, incluindo os empatados na última posição deste limite, ressaltando o disposto nos itens 9.3 e 9.4.



3. Os portões serão fechados no horário estabelecido em edital de convocação, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento.
4. Serão considerados portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.
5. Após o fechamento dos portões, será permitida apenas a permanência dos colaboradores responsáveis pela aplicação da prova, das pessoas previamente autorizadas e dos candidatos, sendo vedada a presença de terceiros alheios ao certame.
6. Os candidatos da função de Tradutor e Intérprete de Libras, deverão comparecer ao local da prova prática com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões, conforme estabelecido em edital de convocação, portando documento de identidade com foto.
7. Os candidatos da função de Instrutor de música – Percussão deverão comparecer ao local da prova prática com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões, conforme estabelecido em edital de convocação, obrigatoriamente munidos do seu próprio instrumento e portando documento de identidade com foto.
8. Será eliminado do certame o candidato da função de Instrutor de música – Percussão que comparecer ao local de prova e não estiver munido do instrumento musical.
9. O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.
10. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste edital.
11. Ao candidato será permitida a realização da prova somente na data, horário e local definidos pelo IDCAP, não havendo segunda chamada. O não cumprimento dessa regra resultará na eliminação do processo seletivo.
12. Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos.
13. O candidato que não autorizar a filmagem será considerado eliminado do certame.
14. Considerando-se classificado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática.
15. O candidato não classificado será eliminado do certame.
16. **DA PROVA PRÁTICA – TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**
 1. A prova prática consistirá na realização de interpretações entre Libras e Língua Portuguesa e entre Língua Portuguesa e Libras. Os candidatos terão apenas uma única oportunidade, sem interrupções, para a execução de todas as etapas descritas a seguir, não sendo permitidas pausas.
 2. A prova será composta pela(s) seguinte(s) etapa(s):
 - a. **1ª etapa:** O candidato assistirá a um vídeo em Libras e, em seguida, deverá assisti-lo novamente para realizar a interpretação simultânea para a Língua Portuguesa, na modalidade oral.
 - b. **2ª etapa:** O candidato, inicialmente, ouvirá a leitura de um texto em Língua Portuguesa, na modalidade oral, e, em seguida, deverá ouvi-lo novamente para realizar a interpretação simultânea para Libras.
 3. O candidato terá o prazo de **15 (quinze) minutos** para execução de ambas as etapas.
 4. A pontuação final será a média aritmética das avaliações dos 03 (três) profissionais da área, que irão compor a Banca avaliadora.
 5. Os candidatos deverão executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pela banca.
 6. Os critérios de avaliação serão:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
1. Fluência em Libras: Vocabulário de Libras, uso dos classificadores, uso do espaço e expressão facial e corporal. Adequação semântica e sintática.	10,0
2. Estruturação Textual (Libras): Interpretação de texto em Língua Portuguesa/Libras; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e Libras; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; estar de	10,0



de acordo com os preceitos éticos do profissional	
3. Fluência em Língua Portuguesa: Vocabulário de Língua Portuguesa; Adequação semântica, sintática e pragmática.	10,0
4. Estruturação Textual (Língua Portuguesa): Interpretação do vídeo em Libras/Língua Portuguesa; Equivalência textual entre Libras e Língua Portuguesa; Adequação de níveis de registros de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala; Estar de acordo com os preceitos éticos do profissional.	10,0
TOTAL	40,0

17. DA PROVA PRÁTICA - INSTRUTOR DE MÚSICA – PERCUSSÃO

1. A prova prática consistirá na avaliação das habilidades técnicas, artísticas e didático-pedagógicas do candidato, por meio da execução instrumental, da leitura musical e da simulação de aula. O candidato terá apenas uma única oportunidade, sem interrupções, para realizar todas as etapas descritas a seguir, não sendo permitidas pausas.
2. A prova será composta pela(s) seguinte(s) etapa(s):
 - a. **1ª etapa:** O candidato deverá executar uma peça musical de livre escolha no instrumento de percussão correspondente à especialidade do cargo/função ao qual concorre.
 - b. **2ª etapa:** O candidato realizará leitura musical à primeira vista de uma peça previamente definida pela banca avaliadora.
 - c. **3ª etapa:** O candidato deverá executar uma simulação de aula/avaliação didática, mediante a elaboração de um plano de aula e a realização das atividades propostas, conforme conteúdo definido pela banca avaliadora.
3. O candidato terá o prazo de **20 (vinte) minutos** para execução de todas as etapas.
4. A pontuação final será a média aritmética das avaliações dos 02 (dois) profissionais da área, que irão compor a Banca avaliadora.
5. O candidato deverá executar a prova prática de acordo com as orientações e tempo determinado pela banca.
6. Os critérios de avaliação da **1ª etapa** serão:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
1. Técnica e interpretação instrumental; Precisão rítmica e métrica, afinação e sonoridade.	20,0
2. Equilíbrio, consistência e fluência no fazer e no saber musical.	10,0
TOTAL	30,0

7. Os critérios de avaliação da **2ª etapa** serão:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
1. Leitura rítmica e musical à primeira vista: precisão na execução dos valores rítmicos, pulsação e andamento.	5,0
2. Organização musical e controle técnico durante a leitura: coordenação motora, regularidade e continuidade da execução.	5,0
TOTAL	10,0

8. Os critérios de avaliação da **3ª etapa** serão:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA MÁXIMA
1. Planejamento didático: coerência entre objetivos, conteúdos, metodologia e atividades propostas no plano de aula.	5,0
2. Didática e comunicação: clareza na explicação, domínio do conteúdo, condução da aula e adequação ao nível do público-alvo.	5,0
TOTAL	10,0



9. O candidato deverá realizar a apresentação do plano de aula dentro da sala de aula. Não será permitido ao candidato a apresentação do plano de aula fora do recinto mencionado.
10. O candidato deverá entregar 02 (duas) cópias impressas do plano de aula aos avaliadores.
11. O candidato poderá utilizar o quadro branco disponível em sala, todavia, deverá levar pincel para quadro branco e apagador. A operação dos itens será de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. O candidato deverá realizar a apresentação do tema, de maneira didática, conforme o plano de aula estipulado abaixo:

FUNÇÃO	CONTEÚDO DA AULA EXPOSITIVA
Instrutor de música – Percussão	Linguagem Rítmica e Leitura Musical

13. O candidato **não poderá** utilizar recursos de multimídia, gravação e audiovisual, durante a apresentação da prova prática.
14. **DA PROVA DE TÍTULOS**
 1. A prova de títulos, terão caráter unicamente classificatório. O candidato que não apresentar a documentação comprobatória da prova de títulos, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, receberá pontuação zero nessa etapa.
 2. Não haverá convocação individual ou notificações adicionais para envio dos títulos. O candidato deverá observar o Anexo I disponibilizado e providenciar o envio dentro dos prazos estabelecidos, caso não fizer, não haverá possibilidade de envio ou reconsideração da nota zero obtida.
 3. A avaliação dos títulos será realizada pela Banca Examinadora, com base exclusivamente na documentação enviada eletronicamente pelos candidatos, observados o prazo e as regras estabelecidos neste edital.
 4. A análise de títulos será realizada pela Banca Examinadora, com base nos dados e pontuação informados pelo candidato no momento do envio da documentação no sistema. Esses dados serão confrontados com os documentos anexados e analisados conforme os critérios estabelecidos no edital. Caso a pontuação informada pelo candidato seja divergente daquela comprovada por meio da documentação apresentada, será realizado o ajuste necessário para que o valor final reflita a pontuação efetivamente comprovada.
 5. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.
 6. Não haverá segunda chamada para o envio dos documentos comprobatórios, independentemente de qualquer motivo de impedimento do candidato, caso este não cumpra os prazos estabelecidos no Anexo I do edital.
7. **DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS**
 1. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e neste edital, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.
 2. A plataforma eletrônica para envio dos títulos será composta por tópicos específicos, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.
 3. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação, caso haja divergência o documento será indeferido;
 4. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.
 5. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um título por arquivo cadastrado.
 6. O candidato deve anexar cada documento individualmente no campo correspondente ao tipo de título que deseja comprovar, informando, todos os dados relacionados ao documento.



7. Documentos inseridos em campos incorretos ou que não tenham relação com as informações do título apresentado pelo candidato, não serão aceitos nem considerados para fins de pontuação.
8. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.
9. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de títulos é exclusiva do candidato.
0. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.
1. A pontuação correspondente à prova de títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Vitória de Conquista/BA, no ato da convocação.
8. **DOS DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**
1. **Serão considerados os seguintes títulos:**

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (SUPERIOR)	<p>1. Curso de Qualificação Profissional Será aceita, para fins de comprovação, a apresentação de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pós-Graduação "<i>Stricto Sensu</i>" (Doutorado/ Mestrado) ou "<i>Lato Sensu</i>" - Diploma ou Declaração de conclusão de curso expedido, <u>acompanhado de Histórico Escolar.</u> <p>O documento apresentado deve conter, obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data de conclusão do curso (dia, mês e ano);• Nome do órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;• Nome completo do candidato;• Nome do curso;• Data e local de expedição do documento;• Carga horária;• Nome e assinatura do responsável pela expedição.
---	---

2. **Serão indeferidos os documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional que:**
 - a. Não conter nome completo do candidato;
 - b. Não conter nome do órgão ou entidade responsável pelo curso;
 - c. Não conter data (dia/mês/ano) de conclusão do curso, em caso de pós-graduação ("*Stricto Sensu*" e "*Lato Sensu*").
 - d. Não conter período de realização do curso com data de início e término no formato dia/mês/ano em caso de cursos de qualificação técnica e aperfeiçoamento;
 - e. Não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento de conclusão de curso;
 - f. Cursos que não possuem natureza voltada às atividades previstas na área em que o candidato concorre;
 - g. Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
 - h. Cursos não concluídos;
 - i. Estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
 - j. Contenha informações divergentes daquelas preenchidas pelo próprio candidato no ato de envio do documento no sistema;
 - k. Seja de cursos obtidos no exterior sem a devida revalidação no Brasil;
 - l. Digitalizações ilegíveis ou parciais;
 - m. Contenha rasuras;
 - n. Não pertencem ao candidato;
 - o. Proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
 - p. A digitalização não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso;
 - q. Não conter informações da carga horária do curso e/ou com carga horária inferior ao exigido no



tópico correspondente diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar;

- r. Diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar, no caso de pós-graduação ("Stricto Sensu" e "Lato Sensu");
- s. Cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação para efeitos de pontuação:

NS1 - PROVA DE TÍTULOS – EXCLUSIVO PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A1. <u>DOUTORADO, na área específica da função em que concorre</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	7,0 (Máximo 01 título)	7,0
A2. <u>DOUTORADO, em qualquer área</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	6,0 (Máximo 01 título)	
A3. <u>MESTRADO, na área específica da função em que concorre</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	5,0 (Máximo 01 título)	5,0
A4. <u>MESTRADO, em qualquer área</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	4,00 (Máximo 01 título)	
A5. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO, na área específica da função em que concorre</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	2,0 (Máximo 02 título)	4,0
A6. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" em qualquer área</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado do histórico escolar.	1,0 (Máximo 04 títulos)	
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		16,0

2. A pontuação máxima atribuída à prova de títulos será de 16 (dezesseis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

3. Nos tópicos A1, A2, A3 e A4 apenas o maior título será pontuado.



4. Nos tópicos A5 e A6 apenas dois certificados de pós-graduação podem ser pontuado.

5. Para efeitos de pontuação na prova de títulos será considerado a somatória dos títulos enviados pelo candidato e validados pelo IDCAP, considerando o limite estabelecido.
6. Ao final do envio do título pelo candidato, o sistema eletrônico de envios dará ciência da sua nota inicial conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.
7. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.
8. Se o candidato informar pontuação menor do que a real, não fará jus ao aumento da pontuação, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.
9. Se o candidato informar pontuação maior do que a real, ela será corrigida e diminuída.
10. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no Anexo I deste edital.

10. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS PARA O IDCAP

1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Certame seguirão o disposto neste tópico.
2. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:
 - a. Cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário;
 - b. O tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
 - c. As cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
 - d. Documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
 - e. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos, e devidamente inseridos no sistema;
 - f. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras e/ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
3. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.
4. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste edital.
5. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.
6. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que, posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.
7. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.
8. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ele no Certame, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício na função.

11. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. Para efeito de pontuação quanto a qualificação profissional, somente será considerada se comprovada na mesma área correlacionada a função de atuação do cargo/área de atuação que pleiteia.
2. Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional:
 - a. **Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado ou Doutorado) ou *Lato Sensu*** - Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, ambos **acompanhados de Histórico Escolar** contendo, obrigatoriamente: nome do órgão, entidade ou unidade de ensino responsável pelo curso, nome

completo do candidato, data de conclusão do curso (com dia, mês e ano), carga horária, nome do curso, data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento.

3. Serão indeferidos os documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional que:

- a. Não conter nome completo do candidato;
- b. Não conter nome do estabelecimento órgão ou entidade responsável pelo curso;
- c. Não conter data de conclusão do curso;
- d. Não conter data de conclusão do curso no formato dia/mês/ano, no caso de pós-graduação;
- e. Não conter período de realização do curso com data de início e término no formato dia/mês/ano, no caso de cursos de qualificação técnica e aperfeiçoamento;
- f. Não conter informações da carga horária do curso;
- g. Com carga horária inferior ao exigido no tópico correspondente;
- h. Não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;
- i. Diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar, no caso de pós-graduação;
- j. Cursos que não sejam da área específica da função em que concorre;
- k. Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- l. Cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função;
- m. Cursos não concluídos;
- n. Estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
- o. Contenha informações divergentes daquelas preenchidas no ato de envio do documento no sistema;
- p. Seja de cursos obtidos no exterior sem a devida revalidação no Brasil;
- q. Digitalizações ilegíveis ou parciais;
- r. Contenha rasuras;
- s. Não pertençam ao candidato;
- t. Proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
- u. A digitalização não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.

15. DOS RECURSOS

1. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento, exceto para as questões da prova objetiva.
2. Será admitido recurso quanto:
 - a. Ao indeferimento da inscrição;
 - b. Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - c. Ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
 - d. Ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
 - e. Ao indeferimento da solicitação de nome social;
 - f. Ao indeferimento da solicitação de condição de jurado;
 - g. Ao gabarito preliminar da prova objetiva;
 - h. Ao resultado preliminar da prova prática;
 - i. Ao resultado preliminar da prova de títulos;
 - j. Ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
3. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I deste edital.
4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do processo seletivo.
5. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.
6. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente



apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

7. 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 outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
 - f. Apresentarem contra terceiros;
 - g. Apresentarem em coletivo;
 - h. Apresentarem teor desrespeitoso;
 - i. Encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma, não prevista neste edital;
 - j. Cujo teor esteja em documento anexo.
8. Caso a análise dos recursos resulte na anulação de item da prova objetiva, a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.
9. Na hipótese de anulação de questão, não será atribuída pontuação em duplicidade ao candidato que já houver obtido acerto conforme o gabarito preliminar.
10. Em caso de alteração do gabarito preliminar, somente fará jus à respectiva pontuação o candidato que tiver assinalado a alternativa considerada correta no gabarito oficial.
11. A comissão examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
12. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato que a recorreu.
13. Informações sobre alterações ou anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico www.idcap.org.br.
14. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, interposição de novos recursos sobre recursos já analisados, ou contra o gabarito oficial definitivo.
15. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.
16. **DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**
 1. Será considerado aprovado no processo seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação em cada etapa, nos termos deste edital.
 2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira, conforme etapas aplicadas a função:
 - a. **Pontuação Final (PF) = Nota da Prova Objetiva (PO) + Nota da Prova Prática (PP) + Nota da Prova de Títulos (PT)**
 3. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos, para efeito de classificação final, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
 - a. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de inscrição, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
 - b. Obtido maior nota na prova objetiva;
 - c. Obtido maior nota na prova prática;
 - d. Obtido maior nota na prova de títulos;
 - e. Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
 - f. Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
 - g. Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - h. Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Princípios da Administração Pública;
 - i. Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Legislação;
 - j. Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Informática;
 - k. Exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo



Penal;

- l. Maior idade, considerando dia, mês e ano; - na data de inscrição;
- m. Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.
4. Para fins do disposto na alínea “a” e “l”, será considerada a idade do candidato na data de inscrição deste edital, de forma a garantir isonomia entre os participantes e assegurar a regularidade do processamento dos resultados. Eventual aquisição superveniente da condição de maior idade após essa data não será considerada para fins de desempate.
5. Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
6. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.
7. **O resultado final deste processo seletivo será feito da seguinte forma:**
 - a. Resultado final da ampla concorrência: listando todos os candidatos aprovados, inclusive aqueles que tenham optado por concorrer às reservas de vagas, desde que classificados por critério de ampla concorrência;
 - b. Resultado final da reserva de vagas (cotista): listando os candidatos aprovados na reserva de vagas.

17. **DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

1. Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas.
2. Para todas as funções do processo seletivo, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais necessários para os fins de provimento da função, antes da respectiva contratação.
3. O candidato que não atender à convocação, no prazo oportuno a ser divulgado, não poderá preencher a vaga.
4. Em uma eventual nova convocação, essa convocação dar-se-á a partir do candidato com classificação imediatamente subsequente à classificação do candidato nomeado para a última vaga disponível da convocação anterior.
5. **O candidato convocado para contratação na função deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**
 - a. Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b. Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c. Apresentar o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras), em caso de nacionalidade estrangeira;
 - d. Apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG e CPF; extrato do PIS/PASEP emitido pelo Banco Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil; comprovante de residência atual; título eleitoral; comprovante de nível de escolaridade e demais requisitos para exercício do cargo/função (quando exigido); comprovante de regularidade militar, para o sexo masculino; comprovante de situação cadastral do CPF; certidão de quitação eleitoral; certidão negativa de antecedentes criminais estadual; declaração de bens e valores; declaração de aptidão legal e negativa de vínculo público de trabalho (cargo/função emprego, ou função pública), ressalvados os casos previstos em lei; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), realizado por junta médica do Município; laudo médico atualizado para os candidatos PcD; outros documentos solicitados no ato da convocação;
 - e. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;



- f. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - g. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - h. Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - i. Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo/função, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
 - j. Não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo/função pública;
 - k. Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - l. Não acumular cargos/funções, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
 - m. Não poderá ser novamente contratado antes do decurso de 03 (três) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei 1802/2012 e nos casos de suspensão temporária da contratação, em face de férias coletivas ou recessos escolares. Não se aplica, igualmente, a vedação disposta neste Item quando a nova contratação se der para exercício de função pública diversa da anteriormente desempenhada ou quando o processo seletivo simplificado for de órgão ou entidade diverso de onde exerceu previamente a função pública.
 - n. Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado, conforme requisito do cargo/função pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, bem como em atendimento aos critérios mencionados na lista de documentos no edital de convocação;
 - o. Diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar devidamente revalidados e registrados, conforme legislação brasileira;
 - p. Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional (certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício do ano corrente), quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
 - q. Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital de abertura do processo seletivo e no edital de convocação.
6. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.
7. Também devem ser levadas pelo candidato cópias dos documentos, que ficarão sob a guarda da Prefeitura de Vitória da Conquista/BA para cadastro do servidor no setor de RH, não sendo possível posteriormente a retirada das cópias pelo candidato.
8. Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.
9. O candidato convocado para a contratação deverá submeter-se aos exames médicos e laboratoriais admissionais, para considerá-lo apto ao exercício da função.
10. Em caso de inaptidão nos exames médicos e laboratoriais não haverá sua contratação.
11. No ato da convocação para contratação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
12. O candidato convocado para contratação submete-se à Lei Municipal nº 1.802/2012 e às disposições do presente edital.
13. O candidato convocado que não se apresentar no ato da convocação, no local e prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.
14. O candidato convocado que não se apresentar no ato da contratação, no local e prazos estabelecidos, será considerado desistente.
15. O candidato convocado que não desejar a contratação, no ato da convocação, deverá solicitar por escrito e no mesmo prazo da convocação, seu reposicionamento para o último lugar da lista de aprovados e classificados, sob pena de ser considerado desistente.
16. Não será admitido o candidato classificado que, em qualquer momento, apresentar documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir na fase da convocação, os requisitos mínimos



exigidos para admissão.

17. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se imediatamente ao local designado pelo Município de Vitória da Conquista/BA.
18. O candidato contratado poderá ser convocado para trabalhar nos turnos matutino, vespertino ou noturno, observando a disponibilidade de carga horária semanal.
19. Caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos classificados em número suficiente para atender às necessidades da Administração Pública, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de candidatos classificados.
20. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, até pela natureza precária e temporária do vínculo, e ainda se for do interesse de uma das partes, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias de uma parte à outra, sujeito a multa pelo descumprimento.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado final do processo no Diário Oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, à critério do Município de Vitória da Conquista/BA, conforme art. 3, IX da Lei nº 1.802/2012.
2. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva, podendo ser convocados a critérios da administração, por desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas imediatas, durante a vigência do processo seletivo.
3. A aprovação e a classificação final no cadastro de reserva conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação.
4. A aprovação neste processo seletivo simplificado não implica em chamada obrigatória, que poderá ser ao longo do período de validade do presente processo seletivo, de acordo com as necessidades da Administração Pública.
5. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo, **até o resultado final**, serão publicados no site oficial do www.idcap.org.br, bem como, no Diário Oficial.
6. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo, **após o resultado final**, serão publicados no Diário Oficial.
7. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP www.idcap.org.br.
8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do processo seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.
9. Os itens deste edital poderão ser alterados, atualizados ou complementados até a data da convocação dos candidatos para as fases correspondentes, desde que ainda não tenha ocorrido o evento a que se referem. Essa circunstância será comunicada por meio de edital ou aviso publicado oficialmente.
10. As despesas relacionadas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para nomeação e exercício, bem como à participação em evento de ambientação, serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
11. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo.
12. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
13. Legislações que entrem em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores em dispositivos legais ou normativos, não serão consideradas para efeito de avaliação nas provas deste processo seletivo.
14. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do processo seletivo e pelo IDCAP, no que a cada um couber.
15. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.



16. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

- Anexo I – Cronograma
- Anexo II – Atribuições das Funções
- Anexo III – Conteúdo Programático
- Anexo IV – Autodeclaração de família de baixa renda

Vitória da Conquista/BA, 09 de janeiro de 2026

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Michael Farias Alencar Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do edital de abertura	09/01/2026
Período para impugnação contra o edital de abertura	09/01 a 10/01/2026
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	12/01/2026
Período de inscrições	12/01 a 20/01/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	12/01 a 13/01/2026
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	12/01 a 20/01/2026
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	12/01 a 20/01/2026
Período de envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	12/01 a 20/01/2026
Período para envio de títulos	12/01 a 20/01/2026
Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/01/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/01 a 17/01/2026
Resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/01/2026
Resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/01/2026
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	21/01/2026
Resultado preliminar das inscrições deferidas	26/01/2026
Resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	26/01/2026
Resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	27/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	27/01/2026



Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de nome social	27/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações da condição de jurado	27/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	27/01/2026
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	30/01/2026
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	30/01/2026
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	30/01/2026
Resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	30/01/2026
Resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	30/01/2026
Homologação das inscrições	30/01/2026
Quantitativo de candidatos por vagas	30/01/2026
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva	02/02/2026
Realização da prova objetiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	09/02/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	10/02 a 11/02/2026

O cronograma poderá sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	20/02/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	20/02/2026
Resultado preliminar da prova objetiva	23/02/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	24/02 a 25/02/2026
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	05/03/2026
Resultado oficial da prova objetiva	05/03/2026
Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova prática	06/03/2026
Realização da prova prática	15/03/2026
Resultado preliminar da prova prática	18/03/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	19/03/2026
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática	24/03/2026
Resultado oficial da prova prática	24/03/2026
Resultado preliminar do procedimento de avaliação biopsicossocial	30/03/2026
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	30/03/2026



Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	30/03/2026
Resultado preliminar da prova de títulos	30/03/2026
Período de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	31/03/2026
Período de recurso contra o resultado preliminar do procedimento avaliação biopsicossocial	31/03/2026
Período de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	31/03/2026
Resultado dos recursos do procedimento de heteroidentificação	08/04/2026
Resultado dos recursos do procedimento avaliação biopsicossocial	08/04/2026
Resultado dos recursos da prova de títulos	08/04/2026
Resultado oficial do procedimento de heteroidentificação	08/04/2026
Resultado oficial do procedimento avaliação biopsicossocial	08/04/2026
Resultado oficial da prova de títulos	08/04/2026
Resultado final do certame	09/04/2026

O cronograma poderá sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

Página 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

dom.pmvc.ba.gov.br



Atendente de Programas Sociais

Organizar a rotina de serviços; Realizar entrada e transmissão de dados, digitação e cadastro; Operar teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações; Executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento; Consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO e outros benefícios do cidadão; Consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de benefícios do cidadão; Cadastrar famílias em situação de vulnerabilidade social no CADÚNICO; Atender às famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e beneficiários do Programa Bolsa Família; Acompanhar e realizar atividades, bem como visitar áreas e/ou unidades habitacionais relacionadas às demandas advindas dos programas habitacionais no Município de Vitória da Conquista; Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico a munícipes e servidores, prestando informações e orientações sobre programas sociais e procedimentos administrativos; Operar, alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados utilizados pelo Setor, garantindo a integridade e a precisão das informações; Apoiar na organização e manutenção de cadastros de beneficiários e demais registros relacionados à habitação de interesse social; Identificar e reportar problemas técnicos ou inconsistências nos sistemas, auxiliando na solução junto às áreas responsáveis; Produzir relatórios e extrações de dados para subsidiar ações e tomadas de decisão da equipe gestora; Auxiliar no treinamento e orientação de usuários quanto ao uso adequado dos sistemas; Apoiar processos administrativos, organização de documentos e fluxo de informações internas; Colaborar com a equipe na execução e acompanhamento de projetos habitacionais, fornecendo suporte na alimentação e monitoramento de informações em sistemas; Atender o público da Diretoria de Habitação, cadastrando as famílias em sistema ou comunicando às pessoas informações referentes aos programas habitacionais do município; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Instrutor de Música - Percussão

Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de percussão de acordo com a respectiva função, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas; Planejar atividades de terapia, coordenação motora e outros que possibilite o aprendizado do aluno; Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas; Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, etc.; Instruir ao aluno como manusear cada instrumento; Aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento do aluno; Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno; Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado; Manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; Coordenar atividades integradas com a comunidade; Realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral; Executar outras atividades afins e correlatas.

Mobilizador social

Visitar as comunidades atendidas pelos programas sociais; Interagir com lideranças, parceiros, movimentos sociais, organizações de base, grupos comunitários, escolas, prefeituras; Elaborar relatórios sintéticos de atividades, quando solicitado; Organizar e realizar eventos (encontros, oficinas, reuniões, seminários, gincanas), campanhas e outras atividades de interesse coletivo; Assessorar as comunidades em temas pertinentes; Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e lhes prestando orientação necessária; Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; Participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e/ou execução, assim como, controle das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



desenvolvidas no órgão; Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; Transcrever dados de documentos-fonte, mediante armazenagem no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo; Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais; Manter atualizado os arquivos, acrescentando documentos e aperfeiçoando o sistema de classificação; Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, controle de ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulário apropriado; Manter cadastro atualizado de números telefônicos de interesse da unidade; Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento; Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural; Elaborar relatórios periódicos sobre as visitas domiciliares; Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural; Realizar ações de mobilização e sensibilização com famílias beneficiárias e potenciais beneficiárias de projetos habitacionais; Promover reuniões comunitárias, oficinas, visitas domiciliares e encontros participativos; Incentivar a organização das comunidades, fortalecendo lideranças locais e mecanismos coletivos de decisão; Facilitar processos de escuta ativa sobre demandas, conflitos, expectativas e prioridades da população; Articular ações entre a comunidade, órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades sociais, conselhos e organizações parceiras; Apoiar a integração das famílias com serviços públicos essenciais (saúde, educação, assistência social, regularização documental, entre outros); Participar de grupos de trabalho, reuniões intersetoriais e comissões relacionadas aos programas habitacionais; Apoiar famílias no processo de seleção, cadastramento e atualização de dados socioeconômicos; Esclarecer critérios de elegibilidade, direitos e deveres dos beneficiários conforme legislações e programas como o SNHIS e Minha Casa Minha Vida/Minha Casa Minha Vida – Entidades; Acompanhar o processo de transição das famílias para os novos empreendimentos, incluindo pré-ocupação, mudança e pós-ocupação; Orientar sobre uso adequado das unidades, áreas comuns e manutenção preventiva do empreendimento; Desenvolver ações de educação comunitária sobre convivência, uso dos espaços coletivos, sustentabilidade, preservação patrimonial e segurança; Implementar programas de capacitação e geração de renda compatíveis com o perfil da comunidade; Promover campanhas educativas sobre direitos sociais, saúde, meio ambiente e cidadania; Identificar situações de conflito, vulnerabilidade social ou risco que envolvam famílias ou grupos da comunidade; Atuar na mediação de conflitos interpessoais e coletivos no âmbito dos empreendimentos habitacionais; Encaminhar casos necessários para serviços especializados da rede socioassistencial; Produzir relatórios sociais, registros de campo, atas de reuniões e diagnósticos comunitários; Elaborar e aplicar instrumentos de pesquisa e avaliação (questionários, visitas, formulários socioeconômicos etc.); Monitorar resultados e impactos das ações sociais, propondo ajustes e novas estratégias de mobilização; Executar outras atividades afins e correlatas.

Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; Receber,



Técnico administrativo

ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; Assistir aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão; Realizar tarefas executivas de conteúdo administrativo e/ou financeiro; Responsabilizar-se pela

Página 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



Tradutor e Intérprete de Libras

entrega de documentos, pagamentos, recebimentos, levantamentos estatísticos, etc.; Organizar e elaborar relatórios, analisando-os; Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos do setor onde estiver lotado; Representar o chefe imediato em reuniões; Ocupar eventualmente Chefias de Divisão, quando designados; Executar tarefas de Agente Administrativo; Orientar e supervisionar atividades administrativas que requerem experiência e formação profissional; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS para a Língua Portuguesa e a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva; Atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e às atividades fim das instituições e repartições públicas municipais; Realizar tradução e interpretação de seminários cursos, palestras, reuniões e eventos destinados aos servidores municipais ou a comunidade; Realizar tradução e interpretação de atos solenes do Município; Atuar na tradução e interpretação de Libras em apoio aos cidadãos na busca de serviços e inserção em programas sociais ofertados no Município de Vitória da Conquista, promovendo a acessibilidade comunicacional; Atuar como agente multiplicador na difusão de LIBRAS; Atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nas diversas repartições públicas do Município; Atuar de forma itinerante a fim de atender os servidores surdos em seu local de trabalho nas diversas repartições públicas do Município; Produzir e orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT no site oficial do Município, nas peças de publicidade oficial do Município, entre outros de interesse da administração pública municipal; Transcrever e interpretar gravações; Interpretar e descrever conteúdo de textos, documentos, imagens, e obras literárias em seu contexto; Ler, revisar e formatar textos e documentos, relacionados à área; Estudar e de codificar novas expressões linguísticas e terminologias; Participar de comissões e equipes; Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

dom.pmvc.ba.gov.br



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Administrador	Planejar, organizar e monitorar a utilização dos recursos destinados ao Cadastro Único e Bolsa Família, assegurando conformidade com as normas institucionais e diretrizes dos programas; Gerenciar processos de aquisição de insumos, materiais e serviços, incluindo elaboração de termos de referência, acompanhamento de licitações, contratos e entregas, garantindo economicidade e qualidade nas compras; Elaborar e revisar fluxos internos de trabalho, otimizando etapas operacionais, reduzindo retrabalhos e fortalecendo a integração entre setores administrativos e técnicos; Acompanhar e assessorar na prestação de contas dos recursos do programa, organizando informações, registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle; Atuar como consultoria interna, identificando gargalos e propondo melhorias contínuas em processos de atendimento, logística, gestão de equipes e suporte operacional; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando análises estratégicas para subsidiar respostas a demandas internas e externas; Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso; Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções; Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição; Proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais; Acompanhar e orientar a execução de projetos e atividades visando



	análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; Realizar ações inerentes as funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal; Emitir parecer sobre assuntos de sua competência; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos; Avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos; Executar outras atividades afins e correlatas.
	Orientação jurídico-social à equipe de referência; Participar dos estudos de caso dos serviços junto à equipe de referência; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação em capacitações e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para



Advogado

avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; Ações de mobilizações e enfrentamento; Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; Prestar assessoramento jurídico à Administração; Acompanhar os servidores no atendimento jurídico ao público, quando solicitado; Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas; Comparecer a audiências e outros atos para acompanhar usuários assistidos pelos serviços socioassistenciais do Município, quando for caso, sendo vedada, em qualquer hipótese, a representação judicial e extrajudicial do Município; Prestar consultoria e assessoria jurídica às atividades e projetos da Diretoria de Habitação; Elaborar, analisar e revisar contratos, convênios, termos de compromisso e demais instrumentos jurídicos relacionados aos programas sociais e habitacionais; Auxiliar a Diretoria de Habitação na resolução de processos administrativos vinculados à habitação de interesse social e regularização fundiária; Emitir pareceres e notas técnicas sobre matérias jurídicas pertinentes à área de atuação; Apoiar a elaboração de editais, chamamentos públicos e demais instrumentos normativos; Acompanhar a tramitação de processos legais junto a órgãos públicos, cartórios e instituições parceiras; Assessorar na mediação de conflitos relacionados à posse, propriedade ou uso de imóveis destinados a programas habitacionais; Auxiliar na elaboração e escrita de projetos sociais e habitacionais, contribuindo com a análise jurídica e adequação legal das propostas para captação de recursos e execução; Orientar a equipe técnica sobre aspectos legais envolvendo acessibilidade, normas urbanísticas e regularização documental; Cumprir prazos legais; Executar outras atividades afins e correlatas.

Antropólogo

Conduzir estudos etnográficos e pesquisas qualitativas que mapeiem as necessidades e condições das famílias atendidas pelo CadÚnico e Bolsa Família, considerando os aspectos culturais, sociais e econômicos das populações; Realizar estudos técnicos, diagnósticos socioculturais e acompanhamento direto das famílias migrantes, visando orientar ações de proteção social, integração comunitária e respeito às especificidades culturais e linguísticas desse público no Município de Vitória da Conquista; Atuar na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas relacionadas à igualdade racial, desenvolvendo estratégias de garantia de direitos, valorização da identidade e preservação das tradições de comunidades quilombolas e demais grupos étnicos atendidos pela assistência social; Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas; Organizar informações sociais, culturais e

Página 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



PREFEITURA
**VITÓRIA DA
CONQUISTA**

econômicas; Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e

dom.pmvc.ba.gov.br



dados; Produzir relatórios e diagnósticos que subsidiem a formulação de políticas públicas e a implementação de programas de assistência social; Participar da análise dos dados coletados no CadÚnico, buscando compreender as especificidades e dinâmicas de cada grupo social, com ênfase na diversidade cultural e nas desigualdades sociais;. Realizar estudos, contribuindo para a adaptação dos serviços oferecidos às realidades locais e culturais, garantindo que as políticas públicas sejam sensíveis às diferenças e às especificidades de cada contexto social; Ajudar a identificar barreiras culturais e sociais que possam dificultar o acesso e a permanência das famílias nos programas, propondo medidas para superação dessas dificuldades; Colaborar com a equipe técnica na elaboração de estratégias que facilitem a inclusão social, seja por meio de ações educativas, culturais ou de mobilização social; Capacitar os profissionais do SUAS, especialmente aqueles que atuam diretamente no CadÚnico e Bolsa Família, sobre as particularidades culturais e sociais das populações atendidas, com foco no respeito à diversidade e na promoção de um atendimento humanizado; Promover rodas de conversa, workshops e outras atividades educativas para sensibilizar as equipes sobre as questões socioculturais relevantes no atendimento; Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e organizações sociais para aprimorar a implementação das políticas públicas, buscando integrar as ações de assistência social com outras áreas, como saúde, educação e direitos humanos; Implementar metodologias antropológicas para avaliar os impactos sociais dos programas, contribuindo para o aprimoramento contínuo das políticas públicas de assistência social; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente Social

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Realizar atendimento individual e em grupo; Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com a famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais, junto a órgãos da administração direta ou indireta, empresas privadas ou outras entidades; Formular e executar políticas sociais em órgãos da administração pública, empresas e organizações da sociedade civil, além de realizar pesquisas que auxiliam a idealização e a implementação destas políticas; Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Supervisionar programas e serviços do SUAS; Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Realizar atendimentos, analisar e diagnosticar problemas e necessidades familiares diante do Programa Municipal de Habitação, com base na legislação municipal, instrumentos de apoio a gestão (PLHIS, Conselho, Fundo) e diretrizes nacionais para a Política Nacional de Habitação de Interesse Social; Realizar entrevistas com os servidores e pessoas em situação de vulnerabilidade social que buscam o setor e também de forma proativa, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades; Promover a concessão de documentação auxílio em materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carentes e migrantes; Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como



complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado; Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade; Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores; Atender as pessoas encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário; Manter contatos com empresas locais visando a colocação de mão-de-obra da população do Município; Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho; Atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC; Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município; Realizar entrevistas, visitas domiciliares e demais procedimentos técnicos voltados à identificação e caracterização socioeconômica de famílias para inclusão e atualização no Cadastro Único; Elaborar estudos, laudos e pareceres sociais que subsidiem a seleção, priorização e manutenção de beneficiários em programas habitacionais; Desenvolver ações de acompanhamento socioassistencial direcionadas às famílias com vulnerabilidades habitacionais, com foco na garantia de direitos e permanência sustentável no território; Promover articulação intersetorial com unidades da rede socioassistencial, saúde, educação e demais políticas públicas, visando ao atendimento integral das famílias inscritas ou beneficiárias; Alimentar, monitorar e analisar sistemas de informações sociais e habitacionais, assegurando a fidedignidade, proteção e atualização permanente dos dados inseridos; Participar do planejamento, gestão e avaliação das ações de política de habitação de interesse social desenvolvidas pelo ente federado; Encaminhar famílias para a rede de serviços conforme demandas identificadas, acompanhando o acesso contínuo às políticas públicas; Planejar junto à equipe de educadores organização, periodicidade e a duração das atividades no domicílio; Atuar nas atividades de capacitação e educação permanente de educadores sociais; Planejar e coordenar os encontros coletivos com as famílias e cuidadoras (es) familiares no território; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Design Gráfico

Realizar programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura etc; Editorar textos e imagens, digitando, formatando e diagramando; Operar processos de tratamento de imagem; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; Preparar material de apoio para elaboração e edição publicitária de informes e editoriais da SEMDES/PMVC; Organizar e arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; Executar outras tarefas afins e correlatas.

Realizar análise estatística acerca de condições de vulnerabilidade social das famílias e otimizar os critérios de elegibilidade; Automatizar e otimizar processos de análise de dados,



Estatístico	reduzindo o tempo necessário para realizar cálculos complexos e geração de relatórios; Implementar ferramentas de apresentação de dados interativos para monitorar indicadores e auxiliar na tomada de decisões; Gerar relatórios mensais e periódicos sobre a efetividade das políticas públicas implementadas, incluindo recomendações baseadas em dados para aprimorar a alocação de recursos e o foco das ações governamentais; Analisar constantemente os resultados dos programas e sugerir melhorias baseadas em dados; Desenvolver atividades de levantamentos, estudos e pesquisas estatísticas; desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e interpretação dos dados; construir instrumentos de coleta de dados e instruções de trabalho de pesquisas estatísticas; criar e desenvolver modelos, teorias e hipóteses a partir da observação de massas de dados de fenômenos naturais, econômicos, e sociais; prospectar e projetar resultados e cenários de previsão a partir de bancos de dados; desenvolver metodologias para inteligência de dados.
Engenheiro civil	Realizar avaliações, vistorias, perícias e arbitramentos de imóveis residenciais, comerciais, industriais, terrenos e glebas urbanas, incluindo suas partes integrantes e pertences; Emitir laudos técnicos, memoriais descritivos e pareceres relacionados a avaliações e condições estruturais e de uso; Atender emergências como sinistros, desabamentos, deslizamentos de



	encostas, alagamentos e outros eventos que demandem intervenção técnica; Executar vistorias in loco para verificação de condições construtivas, topográficas e de segurança; Elaborar e planejar projetos estruturais, incluindo dimensionamento de pilares, vigas, lajes e fundações, com base em sondagens, análises geotécnicas e normas técnicas; Desenvolver soluções estruturais considerando interferências como tubulações, caixas d'água, quadros e demais elementos construtivos; Elaborar projetos de arruamento, drenagem, loteamentos, instalações hidráulicas (água, esgoto, águas pluviais e gás) e sistemas de abastecimento; Efetuar cálculos de vazão, pressão, dimensionamentos hidráulicos e demais elementos necessários, com respectivos desenhos e memoriais; Executar, acompanhar e fiscalizar obras civis da Prefeitura quanto à qualidade, prazos, custos, segurança, equipamentos e mão de obra; Fiscalizar convênios, contratos de fornecimento e serviços de concessionárias e empreendimentos urbanos; Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas, loteamentos, construções e empreendimentos, garantindo conformidade com a legislação vigente; Requisitar, especificar e avaliar materiais, equipamentos e tecnologias aplicados aos projetos civis, estruturais, hidráulicos e de avaliação; Elaborar orçamentos de obras e estudos de custo, integrando insumos, equipamentos e mão de obra; Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos públicos; Analisar e monitorar as condições de segurança dos locais de trabalho, instalações e equipamentos, considerando controle de risco, poluição, higiene ocupacional, ergonomia, proteção contra incêndios e saneamento; Incorporar práticas de eficiência energética, sustentabilidade e uso racional de recursos nos projetos; Aplicar normas do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), programas federais (como o Minha Casa Minha Vida) e legislações municipais de Habitação de Interesse Social; Estudar, selecionar e aplicar tecnologias construtivas que priorizem durabilidade, eficiência de custos e adequação socioterritorial; Atuar na elaboração, acompanhamento e prestação de contas
--	--



	de projetos sociais e obras executadas com recursos públicos, observando legislações e processos licitatórios; Zelar pelo cumprimento de normas técnicas, legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis à engenharia civil; Documentar processos, manter registros e oferecer suporte técnico às áreas administrativas e operacionais; Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.
Jornalista	Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades, personalidades e/ou pessoas da comunidade, assistindo as manifestações públicas, conferências, congressos e eventos diversos; Consultar fontes diversas de interesses da comunidade, informando-se dos últimos acontecimentos para organizar e redigir notícias; Escrever artigos sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Encaminhar os artigos ao setor de editoração, jornal ou gráfica, enviando minutas, para submetê-los à aprovação e ordenação para divulgação na imprensa oficial da PMVC; Fazer a cobertura Jornalística de todos os eventos realizados pela SEMDES; Redigir notas e/ou matérias para divulgar nos diversos órgãos da PMVC; Executar outras tarefas afins e correlatas.
Pedagogo	Elaboração, em conjunto com o/a coordenador/a e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009; Realizar atendimento individual e em grupo; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; Participar dos estudos de caso dos serviços e programas e projetos socioassistenciais, junto à equipe de referência; Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e



	convênios com entidades, para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem de servidores; Elaborar e desenvolver projetos para levantamento de necessidade de treinamento nos diversos órgãos da PMVC; Planejar, organizar e coordenar a execução de cursos elaborando instrumentos para a avaliação do processo ensino/aprendizagem; Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e na área de desenvolvimento social.
	Realizar atendimento individual e em grupo; Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de



Psicólogo

trabalho; Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica; Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência; Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social; Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário; Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Supervisor Programa e Serviços do SUAS; Planejar com as(os) educadoras(es) sociais a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio.; Atuar nas atividades de capacitação e educação permanente do educador social; Elaborar, junto com a famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; Planejar e coordenar os encontros coletivos com as famílias e cuidadoras (es) familiares no território.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): Acentuação gráfica; Sinais de Pontuação; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Reescrita de frases e parágrafos do texto: Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e Conotação. Sintaxe: Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Porcentagem e juros. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações de primeiro e segundo grau. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. Solução de problemas com grandezas e medidas. Estatística: Medidas de tendência central (média, mediana e moda); Medidas de dispersão (variância, desvio-padrão, amplitude). Geometria: Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume; Teoremas de Pitágoras e de Tales. Contagem e Probabilidade: Princípio fundamental da contagem, permutação com e sem repetição; Combinação simples; Probabilidade da união, interseção, complementar; Probabilidade condicional. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Lógicas de argumentação; Diagramas lógicos; Sequências. Princípio da regressão ou reversão.

INFORMÁTICA

Principais componentes de um computador: Funcionamento básico de um computador; Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador; Conceitos básicos sobre hardware e software; Dispositivo de entrada e saída de dados; Noções de sistema operacional (Windows); Internet: Navegação na Internet; Conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019): Formatação da Planilha e de Células; Criar cálculos utilizando as quatro operações; Formatar dados através da Formatação Condicional; Representar dados através de Gráficos. Fórmulas e funções. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Correio Eletrônico (e-mail).

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceitos e princípios básicos da Administração Pública; Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa do Estado. Poderes Administrativos: Vinculado; Discricionário; Hierárquico; Disciplina; Regulamentar; De Polícia; Uso e abuso de poder; Atos administrativos: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; Decadência administrativa. Legislação Federal: Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; e Da Organização do Estado. Lei Federal nº 8.429/1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 9.784/1999 que regula o processo



administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 3.5 Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Orgânica do Município de Vitória da Conquista.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil (Seguridade Social/Assistência Social), 1988. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, 1988. CAPÍTULO II – da Seguridade Social. Seção IV da Assistência Social. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



PREFEITURA
**VITÓRIA DA
CONQUISTA**

[Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm) - Dispõe sobre a assistência social e dá outras providências. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004. Brasília, 2005. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/normativas/pnas2004.pdf

BRASIL. Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Brasília. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009. Reimpressão 2014. https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Resolução 33 de 12/12/2012 - Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/NOBSUAS_2012.pdf

BRASIL. Comissão Intergestores Tripartite. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Protocolo%20de%20gestao/protocolo-de-gestao-integrada-de-servicos-beneficios-e-transferencias-de-renda-no-ambito-do-suas.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília, DF: MDS, 2011. https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf

LEI Nº 14.601, DE 19 DE JUNHO DE 2023, Institui o Programa Bolsa Família em substituição ao Programa Auxílio Brasil, instituído pela Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/Lei/L14601.htm

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS). Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP. Brasília, DF: MDS, 2011. https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990. Brasília. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

BRASIL. Lei da Escuta Protegida. LEI Nº 13.431, DE 4 DE ABRIL DE 2017. Brasília. Disponível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13431.htm

BRASIL. Decreto nº 9.603, de 10 de dezembro de 2018. Decreto que Regulamenta a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9603.htm

BRASIL. Lei nº 13.146/2015, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da

dom.pmvc.ba.gov.br



BRASIL. Lei nº 13.140/2015, de 9 de junho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília: MDS, 2009. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cadernos/orientacoes_cras.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS). Fundamentos ético-políticos e rumos teórico metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Brasília, 2016. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cadernos/TrabalhoSocialcomFamilias.pdf

BRASIL. Decreto Federal nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Brasília. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm

Programas Sociais do Governo Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11016.htm

Portaria MC nº 810, de 14 de setembro de 2022 - Define procedimentos para a gestão, operacionalização, cessão e utilização dos dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. Disponível em: https://mds.gov.br/webarquivos/MDS/2_Acoes_e_Programas/Cadastro_Unico/Legislacao/Portaria_N_810_texto_consolidado_maio_2024.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



PREFEITURA
**VITÓRIA DA
CONQUISTA**

BRASIL. Lei nº 13.104, de 9 de março de 2015. Altera o Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal, para prever o feminicídio como circunstância qualificadora do crime de homicídio e incluí-lo no rol dos crimes hediondos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13104.htm.

BRASIL. Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989. Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Informativo – Homofobia e transfobia equiparadas ao crime de racismo. ADO 26 e MI 4733. Disponível em: <https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaNoticiaStf/anexo/tesesADO26.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS

Programas Sociais: Programas de transferência de renda (ex.: Bolsa Família/Auxílio Brasil); Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico): finalidade, público-alvo e atualização cadastral; Benefícios eventuais (auxílio natalidade, funeral, vulnerabilidade temporária). Direitos socioassistenciais do cidadão. Procedimentos Administrativos: Preenchimento de formulários e registros de atendimento; Organização de documentos e arquivos; Rotinas administrativas básicas no setor social; Encaminhamentos e orientações aos usuários. Atendimento ao público. Comunicação eficiente ao telefone. Atendimento de chamadas internas e externas. Bons hábitos para o atendimento ao usuário dos serviços públicos. Ferramentas de comunicação.

Legislação Específica:

Lei nº 1.186, de 10 de dezembro de 2002. Institui a Política de Habitação Populacional Municipal de Vitória da Conquista

dom.pmvc.ba.gov.br



Lei nº 1.186, de 19 de dezembro de 2003. Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/ba/v/vitoria-da-conquista/lei-ordinaria/2003/118/1186/lei-ordinaria-n-1186-2003-institui-a-politica-de-habitacao-popular-no-municipio-de-vitoria-da-conquista-cria-o-programa-o-conselho-e-o-fundo-municipal-de-habitacao-pop>

BRASIL. Lei nº 14.620, de 14 de julho de 2023. Reinstaurou o Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), estabelece faixas de renda, subsídios e regras para atendimento habitacional, e prioriza o público-alvo do programa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/L14620.htm

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 738, de 12 de março de 2024. Dispõe sobre os procedimentos para definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais financiados com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/arquivos/PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024DOUImprensaNacional.pdf>

INSTRUTOR DE MÚSICA - PERCUSSÃO

Fundamentos da música: som, ritmo, pulso, compasso, andamento, acentuação e síncope. Leitura e escrita rítmica: figuras, pausas, compassos simples e compostos, quáteras e ligaduras. Teoria musical aplicada à percussão: subdivisão rítmica, polirritmia e métricas irregulares. Classificação dos instrumentos de percussão: membranofones, idiofones, cordofones e aerofones (conceitos básicos). Instrumentos de percussão corporal, popular e erudita: características, técnicas e funções musicais. Técnicas básicas e avançadas de execução em instrumentos de percussão (mãos, baquetas, vassourinhas e mallets). Prática de conjunto: coordenação rítmica, escuta musical, dinâmica e equilíbrio sonoro. Metodologia do ensino de percussão: planejamento de aulas, progressão pedagógica e adaptação ao nível do aluno. Didática musical: estratégias de ensino coletivo e individual, jogos rítmicos e práticas lúdicas. Iniciação musical aplicada à percussão. Manutenção, conservação e afinação de instrumentos de percussão. Noções de regência rítmica e condução de grupos percussivos. Avaliação do processo de aprendizagem musical. Inclusão e diversidade no ensino da música.

MOBILIZADOR SOCIAL

Mobilização social: conceitos, objetivos, princípios e etapas do processo de mobilização. Participação social e cidadania: formas de participação popular, controle social, conselhos e fóruns. Políticas públicas sociais: fundamentos, ciclo das políticas públicas e principais programas sociais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, níveis de proteção social e serviços socioassistenciais. Trabalho social com famílias e comunidades: fortalecimento de vínculos,



protagonismo social e autonomia. Diagnóstico social e comunitário: identificação de demandas, mapeamento de territórios e públicos prioritários. Técnicas de mobilização comunitária: sensibilização, convocação, organização de grupos e eventos comunitários. Comunicação comunitária e educação popular: estratégias de diálogo, escuta qualificada e linguagem acessível. Atuação em rede: articulação intersetorial entre políticas de assistência social, saúde, educação e cultura. Planejamento de ações socioeducativas: elaboração, execução e acompanhamento de atividades e projetos sociais. Direitos humanos: princípios, garantia de direitos, diversidade, equidade e inclusão social. Registro e monitoramento das ações: relatórios, indicadores, avaliação de resultados e prestação de informações.

Legislação Específica:



Legislação Específica:

Lei nº 1.186, de 19 de dezembro de 2003. Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/ba/v/vitoria-da-conquista/lei-ordinaria/2003/118/1186/lei-ordinaria-n-1186-2003-institui-a-politica-de-habitacao-popular-no-municipio-de-vitoria-da-conquista-cria-o-programa-o-conselho-e-o-fundo-municipal-de-habitacao-pop>

BRASIL. Lei nº 14.620, de 14 de julho de 2023. Reinstituí o Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), estabelece faixas de renda, subsídios e regras para atendimento habitacional, e prioriza o público-alvo do programa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14620.htm.

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 738, de 12 de março de 2024. Dispõe sobre os procedimentos para definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais financiados com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/arquivos/PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024DOUImprensaNacional.pdf>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: princípios constitucionais; administração direta e indireta; competências do município. Organização administrativa municipal: estrutura da prefeitura, secretarias, autarquias e fundações municipais. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies, invalidação e controle dos atos. Processo administrativo: noções gerais, fases, prazos, recursos e documentação administrativa. Rotinas administrativas: organização do trabalho, fluxos de processos e apoio às atividades administrativas. Gestão de documentos: protocolo, classificação, arquivamento, conservação e destinação de documentos públicos. Redação oficial: padrões de redação, elaboração de ofícios, memorandos, atas, despachos e comunicados. Atendimento ao público: ética, comunicação, postura profissional, direitos do cidadão e qualidade no atendimento. Recursos humanos: noções de gestão de pessoas, controle de frequência, registros funcionais e rotinas de pessoal. Administração de materiais e patrimônio: almoxarifado, controle de estoque, inventário e bens públicos. Orçamento público municipal: conceitos básicos, receitas, despesas, execução orçamentária e controle. Licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades e noções gerais da legislação vigente. Transparência e controle da administração pública: acesso à informação, controle interno e externo.

Legislação Específica:

Lei nº 1.186, de 19 de dezembro de 2003. Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/ba/v/vitoria-da-conquista/lei-ordinaria/2003/118/1186/lei-ordinaria-n-1186-2003-institui-a-politica-de-habitacao-popular-no-municipio-de-vitoria-da-conquista-cria-o-programa-o-conselho-e-o-fundo-municipal-de-habitacao-pop>

BRASIL. Lei nº 14.620, de 14 de julho de 2023. Reinstituí o Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), estabelece faixas de renda, subsídios e regras para atendimento habitacional, e prioriza o público-alvo do programa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14620.htm.

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 738, de 12 de março de 2024. Dispõe sobre os procedimentos para definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais financiados com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/arquivos/PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024DOUImprensaNacional.pdf>





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



PREFEITURA
**VITÓRIA DA
CONQUISTA**

BRASIL. Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023. Institui o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA e revoga a Lei nº 12.512/2011. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 21 jul. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14628.htm

BRASIL. Decreto nº 11.476, de 6 de abril de 2023. Regulamenta a Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023, que institui o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 10 abr. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/decreto/D11476.htm

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS): origem, evolução histórica, reconhecimento legal, legislação vigente e políticas públicas de acessibilidade. Aspectos linguísticos da LIBRAS: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Gramática da LIBRAS: estrutura frasal, uso do espaço, expressões não manuais e classificadores. Variações linguísticas regionais e socioculturais da LIBRAS. Técnicas de tradução e interpretação: conceitos, modalidades e processos tradutórios. Tradução e interpretação simultânea e consecutiva entre LIBRAS e Língua Portuguesa. Atuação do tradutor e intérprete de LIBRAS no contexto educacional, institucional e comunitário. Acessibilidade comunicacional e inclusão da pessoa surda. Noções de cultura e identidade surda. Avaliação da compreensão, clareza e fidelidade da tradução e interpretação.

ADMINISTRADOR

Administração Pública: conceitos, princípios constitucionais, administração direta e indireta, organização administrativa municipal. Planejamento governamental e gestão estratégica: plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentárias (LDO), lei orçamentária anual (LOA); planejamento estratégico, tático e operacional; definição de metas e indicadores. Gestão organizacional: estrutura organizacional, processos administrativos, liderança, motivação e tomada de decisão. Gestão de pessoas: políticas de recursos humanos, recrutamento e seleção, capacitação e desenvolvimento, avaliação de desempenho. Administração financeira e orçamentária: princípios orçamentários, receitas públicas, despesas públicas, execução orçamentária, restos a pagar e controles financeiros. Administração de materiais, compras e patrimônio: planejamento de compras, almoxarifado, controle de estoques, inventário, gestão e conservação de bens públicos. Licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, fases da licitação, contratação direta, gestão e fiscalização de contratos. Gestão de políticas públicas: formulação, implementação, monitoramento e avaliação. Gestão da qualidade e melhoria de processos: eficiência, eficácia, efetividade e indicadores de desempenho. Sistemas de informação e tecnologia aplicada à gestão pública. Transparência e acesso à informação: publicidade dos atos administrativos, responsabilidade fiscal e controle social. Gestão de convênios e parcerias no âmbito municipal. Ética e responsabilidade na gestão pública: ética profissional, integridade, compliance e prevenção à corrupção.

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos. Direitos sociais. Organização do Estado: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Competências constitucionais dos Municípios. Administração Pública: princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade. Ordem econômica e social.

Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies, anulação e revogação. Poderes administrativos. Serviços públicos. Licitações e contratos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa. Processo



administrativo no âmbito municipal.

Direito Civil: Pessoas naturais e jurídicas. Bens públicos e privados. Fatos e negócios jurídicos. Obrigações e contratos. Responsabilidade civil. Prescrição e decadência.

Direito Processual Civil: Jurisdição, ação e competência. Partes e procuradores. Atos processuais e prazos. Tutelas provisórias. Procedimento comum. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Fazenda Pública em juízo.

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Tributos: espécies e competências. Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI e taxas. Obrigação tributária. Crédito tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Dívida ativa e execução fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



PREFEITURA
**VITÓRIA DA
CONQUISTA**

Direito Financeiro: Orçamento público: princípios e ciclo orçamentário. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receitas e despesas públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Princípios do Direito do Trabalho. Relação de emprego. Direitos e deveres trabalhistas. Processo do Trabalho: noções gerais.

Direito Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social. Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos. Benefícios previdenciários (noções).

Direito Penal e Processual Penal: Princípios do Direito Penal. Crimes contra a Administração Pública. Noções gerais de Ação penal e processo penal.

Direito Ambiental: Princípios do Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental. Responsabilidade administrativa, civil e penal ambiental.

Direito Urbanístico: Política urbana. Estatuto da Cidade. Plano Diretor. Uso e ocupação do solo urbano.

Direito Municipal: Autonomia municipal. Organização administrativa municipal. Lei orgânica municipal. Atuação judicial e extrajudicial do Município.

Advocacia Pública Municipal: Consultoria e assessoramento jurídico. Atuação contenciosa judicial e administrativa. Pareceres jurídicos. Defesa do interesse público e do patrimônio municipal.

Legislação Específica - Vitória da Conquista (BA):

Lei nº 1.186, de 19 de dezembro de 2003. Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/ba/v/vitoria-da-conquista/lei-ordinaria/2003/118/1186/lei-ordinaria-n-1186-2003-institui-a-politica-de-habitacao-popular-no-municipio-de-vitoria-da-conquista-cria-o-programa-o-conselho-e-o-fundo-municipal-de-habitacao-pop>

BRASIL. Lei nº 14.620, de 14 de julho de 2023. Reinstituí o Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), estabelece faixas de renda, subsídios e regras para atendimento habitacional, e prioriza o público-alvo do programa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14620.htm.

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 738, de 12 de março de 2024. Dispõe sobre os procedimentos para definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais financiados com recursos do Fundo de Arrendamento



Residencial (FAR), integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/arquivos/PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024DOUImprensaNacional.pdf>

ANTROPÓLOGO

Fundamentos da Antropologia Social e Cultural: objeto, conceitos básicos e métodos de pesquisa. Etnografia, trabalho de campo, observação participante e técnicas de pesquisa qualitativa. Cultura, identidade, diversidade cultural, etnicidade, gênero e relações sociais. Antropologia Urbana, Rural e das Populações Tradicionais: modos de vida, territorialidade, mobilidade, relações de poder e conflitos socioculturais. Povos indígenas, comunidades quilombolas, ribeirinhas e tradicionais: direitos, reconhecimento, proteção cultural e territorial. Antropologia aplicada às políticas públicas. Antropologia do Desenvolvimento e das Políticas Públicas: impactos socioculturais de projetos e programas governamentais. Estudos e relatórios de impacto social e cultural. Mediação de conflitos socioculturais. Participação social, controle social e processos de consulta prévia, livre e informada. Legislação e Normas Aplicáveis: Constituição Federal (artigos relacionados à cultura, direitos humanos, povos indígenas e comunidades tradicionais). Estatuto do Índio. Convenção nº 169 da OIT. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais. Antropologia e Interdisciplinaridade: interface com serviço social, educação, saúde, meio ambiente, planejamento urbano e direitos humanos. Atuação do antropólogo no contexto municipal: diagnóstico sociocultural, assessoria técnica, planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas. É Ética profissional do antropólogo. Elaboração de pareceres, laudos e relatórios técnicos.



ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei nº 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão). Direitos humanos e cidadania. Constituição Federal de 1988: direitos sociais e seguridade social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, organização e níveis de proteção. Atuação do assistente social na política de assistência social, saúde, educação e habitação. Trabalho social com indivíduos, famílias, grupos e comunidades. Diagnóstico social, estudo social e visita domiciliar. Elaboração de pareceres, laudos, relatórios e projetos sociais. Planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Trabalho em rede e articulação intersetorial. Controle social, participação popular e conselhos de políticas públicas. Proteção social a crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e populações em situação de vulnerabilidade social. Enfrentamento das expressões da questão social no âmbito municipal.

Legislação Específica - Vitória da Conquista (BA):

Lei nº 1.186, de 19 de dezembro de 2003. Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/ba/v/vitoria-da-conquista/lei-ordinaria/2003/118/1186/lei-ordinaria-n-1186-2003->



[institui-a-politica-de-habitacao-popular-no-municipio-de-vitoria-da-conquista-cria-o-programa-o-conselho-e-o-fundo-municipal-de-habitacao-pop](#)

BRASIL. Lei nº 14.620, de 14 de julho de 2023. Reinstaurou o Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), estabelece faixas de renda, subsídios e regras para atendimento habitacional, e prioriza o público-alvo do programa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/L14620.htm.

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 738, de 12 de março de 2024. Dispõe sobre os procedimentos para definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais financiados com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/arquivos/PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024DOUImprensaNacional.pdf>

DESIGN GRÁFICO

Fundamentos do Design Gráfico: conceitos, princípios e áreas de atuação. Comunicação visual e design da informação. Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, espaço e composição. Teoria das cores: sistemas cromáticos, harmonia, contraste e psicologia das cores. Tipografia: classificação, legibilidade, hierarquia visual e uso institucional. Identidade visual e branding: criação, aplicação e manual de identidade visual. Design editorial: diagramação, grid, layout e produção gráfica. Design para materiais institucionais e comunicação pública. Softwares de criação gráfica: edição vetorial, edição de imagens e diagramação (Illustrator, CorelDRAW, Photoshop, InDesign ou equivalentes). Preparação de arquivos para impressão: formatos, resolução, sangria, fechamento e acabamentos gráficos. Noções de pré-impressão e processos gráficos. Design digital: criação de peças para mídias digitais, redes sociais e websites. Noções de UX/UI design e acessibilidade digital. Design responsivo e adaptação de layouts para diferentes mídias. Legislação aplicada ao design: direitos autorais, uso de imagem e propriedade intelectual.

ENGENHEIRO CIVIL

Projetos de Engenharia: Elaboração, leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, hidrossanitários e de pavimentação. Compatibilização de projetos. Especificações técnicas e memoriais descritivos. Planejamento, Orçamento e Controle de Obras: Planejamento de obras públicas. Orçamento de obras: composição de custos, BDI, encargos sociais e preços unitários. Cronograma físico e físico-financeiro. Medição, acompanhamento e controle da execução. Gestão da qualidade em obras públicas. Materiais de Construção: Propriedades físicas, químicas e mecânicas dos materiais. Concreto: materiais constituintes, dosagem, preparo, lançamento, cura e controle tecnológico. Argamassas, aço, madeira, cerâmicos e materiais alternativos. Patologia das construções: manifestações patológicas, causas e prevenção. Estruturas: Noções de resistência dos materiais. Estruturas de concreto armado: elementos estruturais e princípios de dimensionamento. Estruturas metálicas e de madeira: conceitos básicos. Estabilidade e segurança estrutural. Geotecnia e Fundações: Mecânica dos solos: classificação e propriedades dos solos. Sondagens do subsolo. Tipos de fundações: superficiais e profundas. Noções de contenções e estabilidade de taludes. Pavimentação e Obras Viárias: Tipos de

pavimentos: flexível, rígido e semirrígido. Camadas do pavimento e materiais empregados. Dimensionamento básico, execução, conservação e manutenção. Drenagem aplicada às vias públicas. Hidráulica, Saneamento e Drenagem: Sistemas de abastecimento de água. Sistemas de esgotamento sanitário. Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. Noções de hidráulica aplicada a obras civis. Topografia Aplicada: Levantamentos topográficos planialtimétricos



noções de hidráulica aplicada a obras civis. Topografia Aplicada. Levantamentos topográficos planialtimétricos. Equipamentos topográficos. Locação de obras. Representação gráfica e interpretação de plantas topográficas. Manutenção e Fiscalização: Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Manutenção predial e de infraestrutura urbana. Vistorias técnicas, laudos e relatórios de engenharia.

Legislação Específica - Vitória da Conquista (BA):

Lei nº 1.186, de 19 de dezembro de 2003. Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/ba/v/vitoria-da-conquista/lei-ordinaria/2003/118/1186/lei-ordinaria-n-1186-2003-institui-a-politica-de-habitacao-popular-no-municipio-de-vitoria-da-conquista-cria-o-programa-o-conselho-e-o-fundo-municipal-de-habitacao-pop>

BRASIL. Lei nº 14.620, de 14 de julho de 2023. Reinstituí o Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), estabelece faixas de renda, subsídios e regras para atendimento habitacional, e prioriza o público-alvo do programa. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14620.htm.

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 738, de 12 de março de 2024. Dispõe sobre os procedimentos para definição das famílias beneficiárias de empreendimentos habitacionais financiados com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), integrante do Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/habitacao/programa-minha-casa-minha-vida/arquivos/PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024PORTARIAMCIDN783DE1DEAGOSTODE2024DOUImprensaNacional.pdf>

BRASIL. Ministério das Cidades; Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania; Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Portaria Conjunta nº 04, de 15 de janeiro de 2025. Estabelece orientações e procedimentos para atendimento de pessoas e famílias em situação de rua pelo Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/base-juridica/portarias/PORTARIACONJUNTAMCID_MDHC_MDSN4DE20DEMARODE2025.pdf

BRASIL. Ministério das Cidades. Portaria nº 163, de 6 de maio de 2016. Institui o Sistema Nacional de Cadastro Habitacional para o então Programa Minha Casa, Minha Vida. Disponível em: <https://www.agehab.ms.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/PORTARIA-n%C2%B0-163-de-2016-MINHA-CASA-MINHA-VIDA.pdf>

BRASIL. Lei nº 11.888, de 24 de dezembro de 2008. Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para projeto e construção de habitação de interesse social e altera a Lei nº 11.124/2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11888.htm

BRASIL. Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017. Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana; sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária; e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União; entre outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 jul. 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/lei/l13465.htm

ESTATÍSTICO

Fundamentos da Estatística: conceitos básicos, objetivos e aplicações. Estatística descritiva: coleta, organização e apresentação de dados; tabelas, gráficos e medidas descritivas. Medidas de tendência central, dispersão e posição. Probabilidade: conceitos básicos, espaço amostral e eventos. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuições de probabilidade: binomial, Poisson, normal e noções de outras distribuições. Inferência estatística: estimação pontual e intervalar. Testes de hipóteses: conceitos, procedimentos e interpretação de resultados. Análise de variância (ANOVA) – noções básicas. Amostragem: conceitos, tipos de amostragem e tamanho de amostra. Planejamento de pesquisas e levantamentos estatísticos. Coleta, validação e tratamento de dados. Análise de correlação e regressão linear simples e múltipla. Séries temporais: conceitos básicos e análise exploratória. Estatística aplicada às políticas públicas: indicadores sociais, econômicos e demográficos. Análise estatística para planejamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos públicos. Uso de softwares estatísticos e planilhas eletrônicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



JORNALISTA

Fundamentos do Jornalismo: conceitos, funções sociais e áreas de atuação. Ética profissional: Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Ética no uso de fontes e informações públicas. Direito à informação, liberdade de expressão e responsabilidade social da imprensa. Redação jornalística: técnicas de apuração, entrevista, pauta e produção de textos informativos. Gêneros jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, editorial, artigo e nota. Linguagem jornalística, clareza, objetividade e correção gramatical. Jornalismo institucional e comunicação pública. Assessoria de imprensa: planejamento, produção de releases, relacionamento com a mídia e gestão de crises. Comunicação governamental no âmbito municipal. Jornalismo digital: produção de conteúdo para portais, redes sociais e mídias digitais. Noções de edição de texto, imagem e audiovisual. Uso de ferramentas digitais aplicadas ao jornalismo. Legislação aplicada ao Jornalismo: direitos autorais, direito de imagem, acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Planejamento, produção e avaliação de conteúdos jornalísticos institucionais. Atuação do jornalista na administração pública municipal.

NUTRICIONISTA

Fundamentos da Nutrição: Conceitos básicos e princípios da nutrição. Áreas de atuação do nutricionista. Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação do estado nutricional. Avaliação antropométrica: peso, estatura, IMC, circunferências e dobras cutâneas. Avaliação clínica e sinais de deficiências nutricionais. Avaliação bioquímica e interpretação de exames laboratoriais. Avaliação dietética: inquéritos alimentares. Planejamento Alimentar e Dietético: Recomendações nutricionais. Planejamento de dietas individuais e coletivas. Adequação nutricional, cultural e socioeconômica da alimentação. Nutrição clínica: dietoterapia nas principais doenças e agravos à saúde. Nutrição em Saúde Pública: Políticas públicas de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Programas de alimentação e nutrição no âmbito municipal. Educação Alimentar e Nutricional: Princípios e métodos de educação alimentar. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Ações educativas individuais e coletivas. Alimentação Coletiva: Planejamento, organização e administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN). Cardápios institucionais. Controle de qualidade, custos e desperdícios. Higiene e manipulação de alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional. Conceitos e diretrizes da segurança alimentar. Direito humano à alimentação adequada. Vigilância alimentar e nutricional. Vigilância Sanitária e Legislação: Legislação sanitária aplicada aos alimentos. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Atuação do Nutricionista na Administração Pública Municipal: Planejamento, execução e avaliação de ações e programas nutricionais. Elaboração de relatórios, pareceres e projetos. Trabalho multiprofissional e intersetorial.

Legislação Específica:

BRASIL. Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023. Institui o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA e revoga a Lei nº 12.512/2011. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 21 jul. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/L14628.htm

BRASIL. Decreto nº 11.476, de 6 de abril de 2023. Regulamenta a Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023, que institui o Programa de Aquisição de Alimentos – PAA. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 10 abr. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/decreto/D11476.htm

PEFAGOGO



FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

Fundamentos da Educação e da Pedagogia: conceitos, objetivos e áreas de atuação do pedagogo. História da Educação e tendências pedagógicas. Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento humano. Processos de ensino e aprendizagem. Legislação educacional: Constituição Federal: educação como direito social; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); Plano Nacional de Educação (PNE); Normas e diretrizes educacionais aplicáveis ao âmbito municipal). Organização do trabalho pedagógico: projeto político-pedagógico (PPP), planejamento, currículo e avaliação. Gestão democrática da educação e participação da comunidade escolar. Didática, metodologias de ensino e práticas pedagógicas. Avaliação da aprendizagem: concepções, instrumentos e procedimentos. Educação Inclusiva e Diversidade: Educação inclusiva e educação especial; Atendimento educacional especializado (AEE); Diversidade cultural, social e étnico-racial; Práticas pedagógicas inclusivas. Educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental: Princípios, objetivos e práticas pedagógicas; Desenvolvimento integral da criança; Alfabetização e letramento. Gestão e Coordenação Pedagógica: Gestão democrática da educação; Coordenação, supervisão e orientação pedagógica; Formação continuada de professores. Acompanhamento e apoio ao trabalho docente. Políticas Públicas Educacionais: Políticas e programas educacionais; Planejamento, implementação e avaliação de políticas educacionais; Indicadores educacionais e avaliação externa. Atuação do Pedagogo na Administração Pública Municipal: Planejamento e execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



de ações pedagógicas; Elaboração de relatórios, pareceres e projetos educacionais; Trabalho em equipe multiprofissional; Relação escola, família e comunidade.

PSICÓLOGO

Fundamentos da Psicologia: conceitos básicos, campos de atuação e principais abordagens teóricas. Matrizes do Pensamento em Psicologia: Existencial Humanista, Behaviorista e Cognitiva Comportamental. Avaliação Psicológica: conceitos, instrumentos, técnicas e limites éticos; Elaboração de laudos, relatórios e pareceres psicológicos. Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano nas diferentes fases do ciclo vital; Aspectos cognitivos, emocionais, sociais e comportamentais; Psicologia da infância, adolescência, adultez e envelhecimento; Psicologia da Aprendizagem e Educação; Teorias da aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Atuação do psicólogo no contexto educacional. Psicologia Social e Comunitária: Processos grupais e relações interpessoais; Psicologia comunitária e participação social; Intervenções psicossociais em comunidades. Saúde Mental: Conceitos de saúde e saúde mental; Promoção, prevenção e atenção em saúde mental; Atenção psicossocial e rede de cuidados; Atuação em situações de sofrimento psíquico. Trabalho Interdisciplinar: Atuação em equipes multiprofissionais; Articulação intersetorial; Comunicação e trabalho em rede. Atuação do Psicólogo na Administração Pública Municipal: Planejamento, execução e avaliação de ações psicológicas; Elaboração de projetos e programas; Relatórios técnicos e registros profissionais; Relação com usuários, famílias e comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026



ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Eu, _____, portador(a) do NIS nº _____ e da Carteira de Identidade/UF nº _____/_____, CPF nº _____, residente na _____, nº _____, Bairro _____, município de _____/_____, CEP: _____ - _____ DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir:

dom.pmvc.ba.gov.br



“Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I - família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;

II - família de baixa renda - família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;

III - domicílio - local que serve de moradia à família;

IV - responsável pela unidade familiar - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:

a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou

b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;

V - grupos populacionais tradicionais e específicos - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;

VI - renda familiar mensal - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;

b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

VII - renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.

Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.”

Local / Data: _____

Assinatura: _____

EDITAL DE CONVOCAÇÃO



Data de Assinatura: 19/12/2025.
Processo Administrativo GEP_nº: 183972/2025

RODRIGO CARDOSO BULHÕES
Secretário Municipal de Finanças e Execução Orçamentária

RESUMO EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO **CONTRATO Nº. 010/2022 - CMVC**

Terceiro Termo De Apostilamento ao Contrato nº.010/2022– CMVC
Contratada: ARQUIDIOCESE DE VITÓRIA DA CONQUISTA, CNPJ.: 16.192.049/0001-23; Objeto: O presente Termo De Apostilamento ao Contrato nº 010/2022 visa destinar recursos financeiros, respeitada, a dotação orçamentária para o exercício 2026, valor para o exercício de 2026: R\$ 2.247,42 (dois mil duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e dois centavos).

Vitória da Conquista – BA, em 19 de janeiro de 2026.

Ivan Cordeiro da Silva Filho
Presidente
Câmara Municipal de Vitória da Conquista

RESUMO EXTRATO DO QUARTO TERMO DE APOSTILAMENTO **CONTRATO Nº. 033/2023 - CMVC**

Quarto Termo De Apostilamento Contrato Nº.033/2023 – CMVC
Contratada: Personal Net Tecnologia De Informação LTDA, CNPJ.: 09.687.900/0002-04; Objeto: O presente Termo De Apostilamento ao Contrato Nº 033/2023 visa destinar recursos financeiros, respeitada a dotação orçamentária para o exercício 2026; valor para o exercício de 2026: R\$ 959.800,00 (novecentos e cinquenta e nove mil e oitocentos reais)

Vitória da Conquista – BA, em 19 de janeiro de 2026.

Ivan Cordeiro da Silva Filho
Presidente
Câmara Municipal de Vitória da Conquista

EDITAL

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista/BA, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEMGI e

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES, no uso das atribuições conferidas pela nº Lei 421/87 e nº 1.802/2012 e Decreto nº 23.038/2024 e nº 20.706/2021, e conforme Termo de Autorização emitido pelo Chefe Executivo, publicado no Diário Oficial do Município em 18/08/2025 torna pública a **1ª RETIFICAÇÃO** do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 001/2026, destinado à contratação em caráter temporário de excepcional interesse público de 163 vagas, bem como formação de cadastro de reserva conforme as normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. RETIRA-SE:

14.9.4. Nos tópicos A5 e A6 apenas dois certificados de pós-graduação podem ser pontuado.

2. ACRESCENTA-SE ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR	
FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Nutricionista	Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros. Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando FAE, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrízes, lactentes, e pré-escolares; Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico; Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável; Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático; Elaborar



mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo; Executar outras tarefas afins e correlatas. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado à população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a coresponsabilidade; Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e



possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos; Participar de ações em conjunto com as ESF para a capacitação dos diversos profissionais da atenção básica a saúde sobre temas correlatos e as políticas públicas nacionais na área da alimentação saudável; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, considerando o perfil socioeconômico e cultural da população da área adstrita a ESF; Promover, em conjunto a ESF, a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários considerando a realidade local; Desenvolver ações integradas e parcerias com outros setores junto aos demais setores e parceiros do setor público localizado na área adstrita presentes no território visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para a realização das ações voltadas para a promoção e proteção da saúde que envolvam alimentação saudável; Capacitar ESF e participar, em conjunto a ESF, de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição considerando o perfil da população da área adstrita a ESF; e Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento. Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando, realizar ações para a prevenção de agravos e proteção da saúde em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao Desenvolvimento Neuropsicomotor normal da criança e risco para possíveis alterações deste desenvolvimento nas suas diversas fases da vida.

3. ONDE SE LÊ:

2.1. As funções, o número de vagas, carga horária, vencimento e os requisitos de ingresso são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO								
CÓD	FUNÇÃO	VAGAS	AC	PCD	NE	CH	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS (comprova dos na nomeação)



)
101	Atendente de programas sociais	6 + CR	5	-	1	40h	R\$ 1.569,03	Ensino médio completo.
102	Instrutor de Música - Percussão	4 + CR	3	-	1	40h	R\$ 1.569,03	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.

103	Mobilizador social	111 + CR	83	6	22	40h	R\$ 1.569,03	Ensino médio completo.
-----	--------------------	----------	----	---	----	-----	---------------------	------------------------

LEIA-SE

2.1 As funções, o número de vagas, carga horária, vencimento e os requisitos de ingresso são os seguintes:

NÍVEL MÉDIO								
CÓD	FUNÇÃO	VAGAS	AC	PCD	NE	CH	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS (comprovados na nomeação)
101	Atendente de programas sociais	6 + CR	5	-	1	40h	R\$ 1.621,00	Ensino médio completo.
102	Instrutor de Música - Percussão	4 + CR	3	-	1	40h	R\$ 1.621,00	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
103	Mobilizador social	111 + CR	83	6	22	40h	R\$ 1.621,00	Ensino médio completo.

Vitória da Conquista/BA, 12 de janeiro de 2026



O Município de Vitória da Conquista (BA), por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária (SEFIN), vem informar que consta em nosso Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Dados a existência de débitos oriundos do não pagamento de tributos municipais.

Considerando a não localização do contribuinte no domicílio tributário acima descrito, conforme diligências implementadas pelo Fisco Municipal, considerando, ainda, o disposto nos Artigos nº 242 e 243 da Lei Complementar Municipal nº 2.645/2022 (Código Tributário e de Rendas do Município), e com o intuito de solucionarmos a questão, convidamos V. S^a para se fazer presente na sede da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária (SEFIN), localizada à Praça Joaquim Correia, 55 – Centro, neste município, para ciência do crédito tributário lançado em desfavor do contribuinte, conforme **Auto de Infração nº 10/2026**.

Atenciosamente,

Joenário Amado Silva Junior
Auditor Fiscal
Matrícula nº 24312-7

Ricardo Gomes Menezes
Gerente de Fiscalização
Matrícula nº 308301

ERRATAS E RETIFICAÇÕES

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO Nº 004-25/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, Estado da Bahia, usando das atribuições que lhe confere o artigo 75, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, vem determinar a publicação da Errata do Contrato nº 004-25/2025, publicado no Diário Oficial do Município em 13/01/2026, Edição 4.137, ano 19, página 34, tendo em vista a constatação de erro material.

ONDE SE LÊ:

“ALTERNATIVA COMERCIO TEXTIL LTDA.”

LEIA-SE:

“ALTERNATIVA COMERCIAL TEXTIL TODA.”

Vitória da Conquista, Bahia, 20 de janeiro de 2026

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

EDITAL

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA



O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista/BA, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEMGI e SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES, no uso das atribuições conferidas pela nº Lei 421/87 e nº 1.802/2012 e Decreto nº 23.038/2024 e nº 20.706/2021, e conforme Termo de Autorização emitido pelo Chefe Executivo, publicado no Diário Oficial do Município em 18/08/2025 torna pública a **2ª RETIFICAÇÃO** do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 001/2026, destinado à contratação em caráter temporário de excepcional interesse público de 163 vagas, bem como formação de cadastro de reserva conforme as normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. ONDE SE LÊ:

EVENTO	DATA
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	12/01 a 20/01/2026

LEIA-SE:

EVENTO	DATA
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	12/01 a 21/01/2026

2. ONDE SE LÊ:

NÍVEL SUPERIOR								
CÓD	FUNÇÃO	VAGAS	AC	PCD	NE	CH	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS (comprovados na nomeação)
112	Estatístico	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso Superior em Estatística.

LEIA-SE:

NÍVEL SUPERIOR								
CÓD	FUNÇÃO	VAGAS	AC	PCD	NE	CH	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITOS (comprovados na nomeação)



112	Estatístico	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso Superior em Estatística; Registro no Conselho de Classe.
-----	-------------	--------	---	---	---	-----	-----------------	--

Vitória da Conquista/BA, 20 de janeiro de 2026

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Michael Farias Alencar Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

3ª RETIFICAÇÃO - EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista/BA, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEMGI e SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES, no uso das atribuições conferidas pela nº Lei 421/87 e nº 1.802/2012 e Decreto nº 23.038/2024 e nº 20.706/2021, e conforme Termo de Autorização emitido pelo Chefe Executivo, publicado no Diário Oficial do Município em 18/08/2025 torna pública a **3ª RETIFICAÇÃO** do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 001/2026, destinado à contratação em caráter temporário de excepcional interesse público de 163 vagas, bem como formação de cadastro de reserva conforme as normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. ONDE SE LÊ:

EVENTO	DATA
Período de inscrições	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>12/01 a 21/01/2026</u>
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Período de envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Período para envio de títulos	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	<u>21/01/2026</u>



112	Estatístico	1 + CR	1	-	-	40h	R\$ 3.001,25	Curso Superior em Estatística; Registro no Conselho de Classe.
-----	-------------	--------	---	---	---	-----	-----------------	--

Vitória da Conquista/BA, 20 de janeiro de 2026

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Michael Farias Alencar Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

3ª RETIFICAÇÃO - EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 09 DE JANEIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista/BA, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SEMGI e SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES, no uso das atribuições conferidas pela nº Lei 421/87 e nº 1.802/2012 e Decreto nº 23.038/2024 e nº 20.706/2021, e conforme Termo de Autorização emitido pelo Chefe Executivo, publicado no Diário Oficial do Município em 18/08/2025 torna pública a **3ª RETIFICAÇÃO** do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 001/2026, destinado à contratação em caráter temporário de excepcional interesse público de 163 vagas, bem como formação de cadastro de reserva conforme as normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. ONDE SE LÊ:

EVENTO	DATA
Período de inscrições	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>12/01 a 21/01/2026</u>
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Período de envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Período para envio de títulos	<u>12/01 a 20/01/2026</u>
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	<u>21/01/2026</u>



Resultado preliminar das inscrições deferidas	<u>26/01/2026</u>
Resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>26/01/2026</u>
Resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	<u>26/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	<u>27/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>27/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de nome social	<u>27/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações da condição de jurado	<u>27/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	<u>27/01/2026</u>

LEIA-SE:

EVENTO	DATA
Período de inscrições	<u>12/01 a 22/01/2026</u>
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>12/01 a 22/01/2026</u>
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	<u>12/01 a 22/01/2026</u>
Período de envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	<u>12/01 a 22/01/2026</u>
Período para envio de títulos	<u>12/01 a 22/01/2026</u>
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	<u>23/01/2026</u>
Resultado preliminar das inscrições deferidas	<u>27/01/2026</u>
Resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>27/01/2026</u>
Resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	<u>27/01/2026</u>

Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	<u>28/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	<u>28/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de nome social	<u>28/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações da condição de jurado	<u>28/01/2026</u>
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	<u>28/01/2026</u>

Demais datas permanecem inalteradas.

Vitória da Conquista/BA, 20 de janeiro de 2026

Romar Souza Barros
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

Michael Farias Alencar Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social