

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
IGUATEMI****PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI-MS  
EDITAL Nº 001/2026/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED**

O **MUNICÍPIO DE IGUATEMI**, Estado do Mato Grosso do Sul, através da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Portaria nº 187/2025, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e artigo 2º da Lei Municipal nº 1.384/2007;

**Considerando** a necessidade de contratação de servidores temporários para a Secretaria Municipal de Educação-SEMED, em face da inexistência de candidatos aprovados em concurso público para os cargos vagos necessários ao desenvolvimento das atividades precípuas da Administração Pública;

**Considerando** o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar nº 077/2015 e na Lei nº 1.384/2007, que permite a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público;

**Torna público**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para suprir necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital, para os cargos especificados na tabela abaixo, observados os requisitos nela constantes e aqueles previstos nos Anexos I e VII deste instrumento:

| Cargo | Nº de vagas | Requisitos   | Vencimento | Carga-Horária Semanal |
|-------|-------------|--------------|------------|-----------------------|
| Vigia | 2           | Alfabetizado | 1.643,82   | 40HS                  |

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 O processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída pela Portaria nº 187/2025, com validade de um ano prorrogável por mais um ano.**

1.2 A contratação dos aprovados de acordo com o limite de vagas será de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, através de Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da respectiva secretaria. A seleção de que trata este Edital será realizada mediante análise curricular (avaliação de títulos) e entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, e não será cobrada taxa de inscrição.

1.3 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser elaborada em cartório, mas deve conter assinatura com reconhecimento de firma do Outorgante.

1.4 A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, lotação, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos, serão aqueles infirmados no Anexo I deste Edital.

1.6 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto aos integrantes da Comissão Organizadora na Secretaria municipal de Educação de Iguatemi, situada na Av. Francisco Fernandes Filho, 2.119, Jardim Aeroporto, Iguatemi-MS, das 08:00 às 13:00hs.

1.7 A lotação disposta no quadro acima não exclui outras que porventura forem compatíveis com as atribuições do cargo e necessários a administração.

1.8 O presente Edital e os demais estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://iguatemi.ms.gov.br/> (site da Prefeitura Municipal de Iguatemi) e serão publicados no Diário Oficial do Município (<https://diariooficialms.com.br/assomasul>), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo.

**2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última no caso de candidato do sexo masculino);

2.3 Ter idade mínima de 18 anos completos;

2.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

2.5 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

**3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega, em envelope A4, da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), nos dias 15 e 16 de junho de 2026, das 08 às 12:30hs, pessoalmente ou por procurador junto à secretaria Municipal de Educação;

3.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de

títulos que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e /ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

3.4 Os comprovantes das condições da participação serão verificados no ato de abertura dos envelopes pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, e o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo;

3.5 No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

#### **4 – DA ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**

4.1 A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios (ANEXO VIII);

4.2 Cada título será considerado uma única vez;

4.3 Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

a) Declaração ou histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

b) Tempo de serviço com período igual ou superior 6 meses a nos setores público e/ou privados, incluindo-se na qualidade de Microempreendedor Individual (MEI);

4.4 Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

a) Diploma (fotocópia frente e verso), Certificado de Conclusão em papel timbrado, declaração ou histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

b) Certificados de Conclusão conforme item 4.3, alínea "a".

4.5 Documentos comprobatórios para Tempo de Serviço:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

b) Contrato de Trabalho em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanências ou término, se for o caso);

c) Declaração funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dias, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);

d) Em caso de MEI (Microempreendedor Individual), cópia de contrato de prestação de serviços ou outro equivalente em que demonstre o período de prestação de serviços, com data de início e fim do período **sendo também obrigatório a apresentação do [Certificado da Condição de Microempreendedor Individual \(CCMEI\)](#)**;

4.6 Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados, o mesmo deverá anexar comprovante da alteração de nome.

4.7 A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, designada pela Portaria 187/2025, conforme subitem 1.1.

4.8 A análise curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo provisoriamente desclassificado o candidato que obtiver nota menor que 50 (cinquenta) nesta fase. Caso o número de classificados ao final desta fase seja inferior ao número de vagas ofertadas, será feita reanálise dos candidatos provisoriamente desclassificados e sua pontuação final nesta fase, ainda que menor que 50 (cinquenta), poderá ser considerada para fins de classificação até o número de vagas ofertadas para o cargo.

4.9 A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.10 Havendo empate na análise curricular, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo de serviço;

2º - O candidato de maior idade.

#### **5 – DA ENTREVISTA**

5.1 As entrevistas serão realizadas no prédio do CAEE – Centro de Atendimento Educacional Especializado, situado na Rua. Agenor Fernandes Martins nº 93, Jardim Aeroporto, na cidade de Iguatemi-MS, na data provável de 23 de junho de 2026, podendo esta ser alterada, caso em que a nova data será publicada nos canais oficiais.

5.2 Os candidatos selecionados para a entrevista serão todos os inscritos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos.

5.3 O Anexo VI que trata dos critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

5.4 A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por profissionais, a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.5 A convocação dos candidatos para a entrevista com data e horário será divulgada no site oficial da prefeitura bem como será publicada no diário oficial.

5.6 Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.7 O não comparecimento do candidato para entrevista implicará na sua eliminação do processo seletivo, independente da pontuação obtida na avaliação curricular.

5.8 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de identidade com foto.

## **6 – DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será a média aritmética dos pontos obtidos na análise curricular e da entrevista do candidato.

6.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiveram no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos. Caso o número de aprovados ao final seja inferior ao número de vagas ofertadas para o cargo, poderão ser considerados aprovados aqueles com menos de 50 pontos até o número de vagas ofertadas, observados os critérios de desempate.

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente do total de pontos.

6.4 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto ao setor de protocolos, endereçados à Comissão de Processo Seletivo, conforme os prazos estabelecidos no cronograma contido no ANEXO VII, juntando documentação comprobatória.

6.5 Caberá a Comissão proceder a análise e julgamento dos recursos interpostos, podendo se valer da assessoria da procuradoria jurídica do Município.

6.6 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – O candidato com maior pontuação na avaliação curricular;

II – O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

III – O candidato com maior número de pontos na entrevista;

IV – O candidato com maior idade.

6.7 A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando a ordem decrescente de pontuação.

## **7 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO**

7.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi e outros que a Comissão Organizadora julgar conveniente.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.

7.3 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, sendo efetuada conforme a conveniência da administração.

7.4 O candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1 Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número de inscrição, endereço para correspondência e telefone, além das razões de fato e de direito que os fundamentem.

8.2 O prazo para interposição de recursos quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 03 (três) dias úteis após publicação dos respectivos editais, no Diário Oficial da ASSOMASUL e no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi.

8.3 Admitido o recurso, caso necessário, caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com apoio da Procuradoria Jurídica Municipal, manifestar-se pela reforma ou a manutenção do ato recorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato pelo telefone informado pelo mesmo no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

## **9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO REGIME JURÍDICO**

9.1 Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

9.2 O regime jurídico de contratação será por tempo determinado, cujo início e término se dará conforme a necessidade da administração municipal.

9.3 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, a qualquer tempo, observadas as disposições da Lei 1.384/2007.

## **10 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

10.1 Os documentos obrigatórios para contratação são: RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certidão Negativa Criminal Estadual expedida pelo TJMS, Certidão Negativa Criminal Federal expedida pelo TRF3, Certidão de Reservista para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); PIS ou PASEP com data de expedição; Declaração de não acúmulo de cargo público; Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos; CPF de filhos menores de 14 anos; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; Atestado de capacidade física/Exame admissional.

10.2 **Todos os documentos relacionados no item anterior serão de responsabilidade exclusiva do candidato**, devendo apresentá-los na Secretaria de Educação dentro do prazo estipulado.

10.3 É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10.4 São condições para a designação e/ou contratação:

a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, relacionada no item 10.1 deste edital e estar em pleno gozo dos direitos políticos.

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato importará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido neste Edital;

11.2 A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados, não sendo obrigatória à contratação dos candidatos ainda que aprovados dentro do número de vagas disponíveis, sendo esta, porém, de observação obrigatória em caso de contratação para os referidos cargos.

11.3 É reservado a Secretaria Municipal de Educação, o direito de realizar o contrato administrativo dos classificados, em número e pelo prazo que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observado o disposto no item anterior.

11.4 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e, se necessário, encaminhados à Procuradoria Jurídica Municipal;

11.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial e no site da prefeitura.

11.6 Os contratos poderão ter vigência pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período, a contar da data de sua assinatura, podendo a administração à seu critério, firmar contratos por prazo menor, caso em que as eventuais prorrogações poderão alcançar o período total da vigência do Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Descrição e outras Informações Referentes aos Cargos;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Modelo de Currículo;

Anexo IV – Documentação para Inscrição;

Anexo V – Formulário de Relação de Títulos;

Anexo VI – Critérios de Mensuração para a Etapa de Entrevista;

Anexo VII – Cronograma do Processo Seletivo Simplificados;

Anexo VIII – Quadro de Critérios.

Iguatemi, 12 de junho de 2026

IVONE APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS AQUINO

PRESIDENTE DA COMISSÃO

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026/SEC.EDUCAÇÃO**

#### **EDITAL Nº 01/2026**

#### **ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS**

| CARGO | REQUISITOS   | ATRIBUIÇÕES DO CARGO   |
|-------|--------------|--|
| VIGIA | Alfabetizado | Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. |

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026/SEC.EDUCAÇÃO**

#### **EDITAL Nº. 01/2026**

#### **ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**

##### **PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

Destinatário: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
 Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição nº \_\_\_\_/2026, Anexo II do Edital nº 001/2026.

Assinatura do recebedor: \_\_\_\_\_

Iguatemi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

Nº. da Inscrição \_\_\_\_\_

**CANDIDATO (A) AO CARGO DE:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Tel: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



**Observações:** Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição.

Iguatemi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do candidato

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026/SEC.EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida, sendo obrigatória a descrição detalhada do cargo pretendido. (Anexo II);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
9. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
10. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
11. Carteira de Motorista (caso possua);
12. CPF e RG do Conjugue;
13. Comprovações de tempo de serviço;
14. Currículo (Anexo III);
15. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV);

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026/SEC.EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO VI - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA**

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association).

Partindo deste pressuposto, a etapa de entrevista TEM foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada POR profissionais.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos colegas de trabalho e/ou da população e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE**: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS**: Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO**: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

**INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

- 1,0 a 4,0 – Não atende
- 4,0 a 6,0 – Atende parcialmente
- 7,0 a 8,0 – Atende plenamente
- 9,0 a 10 – Supera expectativas

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026/SEC.EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| <b>EVENTO</b>   | <b>DATA PREVISTA</b>            |
|---|---------------------------------|
| <b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>   | <b>16 E 17 DE JUNHO DE 2026</b> |
| <b>HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS, DATA PROVÁVEL</b>   | <b>18 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS</b>                              | <b>19 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS</b>                 | <b>22 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR</b>   | <b>23 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>Entrevistas DATA PROVÁVEL</b>  | <b>24 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DATA PROVÁVEL</b>   | <b>25 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL, DATA PROVÁVEL</b>              | <b>26 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL, DATA PROVÁVEL</b> | <b>29 DE JUNHO DE 2026</b>      |
| <b>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO, DATA PROVÁVEL</b>                    | <b>30 DE JUNHO DE 2026</b>      |

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026/SEC.EDUCAÇÃO****EDITAL Nº. 01/2026****ANEXO VIII – QUADRO DE CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR****8.1. CARGO: VIGIA**

| <b>CRITÉRIOS AVALIADOS</b>                                | <b>PONTUAÇÃO</b>             | <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b> |
|---|------------------------------|-------------------------|
| <b>1 Formação/Escolaridade</b>                            |                              |                         |
| Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 horas | 20 pontos para cada 20 horas | <b>60</b>               |
| <b>2. Tempo de Serviço</b>                                |                              |                         |
| No serviço público  | 10 pontos por semestre       | <b>30</b>               |
| Serviço na iniciativa privada                             | 05 pontos por semestre       | <b>10</b>               |
| <b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>                             |                              | <b>100</b>              |