EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES, por intermédio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDS**, no uso de suas atribuições legais, na Lei nº 4.641/2023, nº 4.633/2023 e nº 4.690/2024, torna pública a realização do Processo Seletivo nº 001/2026, destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva conforme as normas estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP.

1.2. A seleção prevista neste edital compreenderá as seguintes etapas:

a) Prova de títulos;

b) Avaliação biopsicossocial e heteroidentificação;

c) Comprovação de oportunidades.

1.3. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.

1.4. Todas as etapas deste certame poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 do Diário Oficial Municipal, não podendo, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.10.1. 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.

1.11. 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.

1.12. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.

1.12.1. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.

1.12.2. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste edital.

1.12.3. 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.

1.13. 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.

1.14. Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2 DAS VAGAS

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

NÍVEL FUNDAMENTAL									
CÓD	**CARGOS**	**VAGAS**	**AC**	**PO**	**PcD**	**PE**	**CH**	**VENCIMENTOS**	**PRÉ-REQUISITOS** (comprovados na convocação)
101	**Cuidador Social**	12 + CR	8	1	1	2	Escala 48/72	R$ 2.133,47	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Fundamental, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; **Ser do Sexo Feminino**.

CR: Cadastro de Reserva | AC: Ampla concorrência | PcD: Pessoa com deficiência | PE: Pretos | PO: Programa Oportunidades | CH: Carga horária

NÍVEL MÉDIO									
CÓD	**CARGOS**	**VAGAS**	**AC**	**PO**	**PcD**	**PE**	**CH**	**VENCIMENTOS**	**PRÉ-REQUISITOS** (comprovados na convocação)
102	**Agente de Triagem**	01 + CR	1	-	-	-	40h	R$2.295,85	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato.
103	**Agente Cadastrador**	15 + CR	9	2	1	3	40h	R$2.295,85	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato.

104	**Educador Social**	11 + CR	7	1	1	2	40h	R$2.295,85	Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato.

CR: Cadastro de Reserva | AC: Ampla concorrência | PcD: Pessoa com deficiência | PE: Pretos | PO: Programa Oportunidades | CH: Carga horária

NÍVEL SUPERIOR									
CÓD	**CARGOS**	**VAGAS**	**AC**	**PO**	**PcD**	**PE**	**CH**	**VENCIMENTOS**	**PRÉ-REQUISITOS** (comprovados na convocação)
105	**Assistente Social**	46 +CR	29	5	3	9	30h	R$3.075,83	Diploma de Serviço Social devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS/ES; Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho. Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato.
106	**Arte Educador**	01 + CR	1	-	-	-	30h	R$3.075,83	Diploma de artes visuais/artes plásticas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato.
107	**Nutricionista**	01 + CR	1	-	-	-	30h	R$3.075,83	Diploma de Nutrição devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Nutricionistas CRN/ES; Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho. Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato

108	**Pedagogo**	01 + CR	1	-	-	-	30h	R$3.075,83	Diploma de Pedagogia, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato
109	**Psicólogo**	13 + CR	8	1	1	3	30h	R$3.075,83	Diploma de Psicologia devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP/ES; Certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho. Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído entre 11/2020 até a data de inscrição feita pelo candidato

CR: Cadastro de Reserva | AC: Ampla concorrência | PcD: Pessoa com deficiência | PE: Pretos | PO: Programa Oportunidades | CH: Carga horária

2.2. Os vencimentos dos cargos estão fixados e reajustados conforme Lei Municipal nº 4.690/2024.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

a) Preenche todos os requisitos exigidos para participar do processo seletivo;

b) Possui plenas condições para execução das atividades da função;

c) Atende aos requisitos para participação nas etapas do certame, estabelecidos no presente edital.

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

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R$ 40,00 (quarenta reais)
Médio	R$ 50,00 (cinquenta reais)
Superior	R$ 60,00 (sessenta reais)

3.3. 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.

3.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao processo seletivo;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

c) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado boleto bancário/método de pagamento para pagamento do valor de 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES e/ou do IDCAP.

3.8. 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.

3.9. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

3.10. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

3.11. 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.

3.12. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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 de pagamento, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.16. 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.

3.17. 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 Aracruz/ES e ao IDCAP.

3.18. 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.

3.19. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES 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.

3.20. 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.

3.21. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

3.22. 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.

3.23. 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

4.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do processo seletivo seguirão o disposto neste tópico.

4.2. 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.
4.3. 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.
4.4. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.
4.5. 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.
4.6. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.
4.7. 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.
4.8. 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

5.1. 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 11.016/2022 e Lei Estadual nº 9.652/2011** (hipossuficiência econômica);
b) **Lei Municipal nº 4.581/2023** (doadores de medula óssea);
c) **Lei Municipal nº 4.369/2021** (pessoa com deficiência).
5.2. Dos procedimentos obrigatórios para solicitação e comprovação de isenção da taxa de inscrição:
5.2.1. **DECRETO FEDERAL Nº 11/016/2022 E LEI ESTADUAL Nº 9.652/2011 (HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA)**
5.2.1.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade do Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Estadual nº 9.652/2011 (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.
5.2.1.2. 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 III;
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.
5.2.1.3. Não será aceito CadÚnico 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 n° 177/2011.
5.2.1.4. Não serão realizados pedidos de correção do CadÚnico digitado erroneamente.
5.2.1.5. Não serão aceitas alterações no CadÚnico após a efetivação da inscrição.
5.2.1.6. 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.
5.2.1.7. 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.
5.2.1.8. 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.

5.2.1.9. 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.

5.2.2. LEI MUNICIPAL Nº 4.581/2023 (DOADORES DE MEDULA ÓSSEA)

5.2.2.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.581/2023 (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.

5.2.2.2. 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.

5.2.3. LEI MUNICIPAL Nº 4.369/2021 (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

5.2.3.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.369/2021 (pessoa com deficiência) deverá:

a) Solicitar no período estipulado no Anexo I;

b) Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;

d) Enviar laudo médico que atenda às exigências contidas no item 7.17.7 deste edital.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no Anexo I ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

5.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

5.9. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 convocação, posse e exercício na função.

6. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

6.1. 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)**.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

7. DAS VAGAS RESERVADAS

7.1. 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 especifico a documentação exigida para cada cota.

7.1.1. 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.

7.1.2. O fato de o candidato ser deferido a participar na concorrência dessa modalidade, pois cumpriu as regras de inscrição do pedido **(autodeclaração e envio de documentação)** não configura a confirmação absoluta de cotista, o qual ainda passará por análise técnica para a devida certificação e validação.

7.2. 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.

7.3. 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, conforme regra de cada cota.

7.4. O procedimento verificatório/comprobatório de cada cota, terá 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.

7.5. Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão **concomitantemente** às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.

7.6. 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.

7.7. Em caso de desistência formal ou perda do direito à convocação 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.

7.8. 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.

7.9. As informações prestadas neste certame, assim como sua autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

7.10. A convocação 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, candidatos pretos ou candidatos do Programa Municipal de "Oportunidades".

7.11. 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.

7.12. Caso o candidato preto, pessoa com deficiência ou do Programa Municipal de "Oportunidades" tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 12.3, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

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

7.14. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no pedido/certificação da condição declarada elo candidato, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

7.15. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do processo seletivo, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido convocado, 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.

7.16. A reserva de vagas para candidatos do Programa Municipal de "Oportunidades" será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 05 (cinco), conforme a Lei nº 4.689/2024, observando-se a proporcionalidade de vagas estabelecida neste edital.

7.17. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

7.17.1. 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 Lei Municipal nº 2.898/2006.

7.17.2. Na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.17.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Municipal nº 4.765/2025, 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 n.º 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.

7.17.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse na função para o qual pretende concorrer, sendo indispensável a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência declarada.

7.17.5. 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,** contendo todas as informações solicitadas/descritas neste edital.

7.17.6. Este será o único momento para envio da documentação comprobatório, 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.

7.17.7. 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, grau e o 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, grau e o 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 7.17.7;

i) No caso de pessoa com deficiência intelectual, na documentação (atestado ou laudo ou relatório) ou no 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 o laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, 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 7.17.7;

l) No caso de deficiência múltipla, na documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou no 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, 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 estereotipias verbais, estereotipias 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, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

7.17.8. 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.

7.17.9. 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.

7.17.10.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.

7.17.11.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.

7.18. <u>DO PROCEDIMENTO BIOPSICOSOCIAL DOS CANDIDATOS PCDs</u>

7.18.1. 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.

7.18.2. A 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.

7.18.3. 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.

7.18.4. 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 **<u>compatível com o cargo</u>**;

d) **Deficiência caracterizada:** quando a avaliação da equipe multiprofissional concluir que o candidato se enquadra como pessoa com deficiência, sendo esta **<u>incompatível com o cargo.</u>**

7.18.5. Considerando a análise prevista no item 7.18.4 o candidato será classificado como "Apto", "Inapto" ou "Eliminado".

7.18.6. Será considerado "Apto", o candidato enquadrado na alínea "c" do item 7.18.4, permanecendo nas demais etapas nas vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência.

7.18.7. Será considerado "Inapto", o candidato enquadrado nas alíneas "a" ou "b" do item 7.18.4, 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.

7.18.8. Será considerado "Eliminado", o candidato enquadrado na alínea "d" do item 7.18.4.
7.18.9. 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.
7.18.10.O recurso será apreciado por instância designada para essa finalidade, garantindo-se a imparcialidade em relação à primeira avaliação.

7.19. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS

7.19.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas aos candidatos pretos **20% (vinte por cento)**, em conformidade com o Decreto Municipal nº 4.740/2024.
7.19.2. 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).
7.19.3. 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.
7.19.4. 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.
7.19.5. A ordem das vagas reservadas aos candidatos pretos 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.

7.20. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS PRETOS

7.20.1. 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.
7.20.2. 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.
7.20.3. 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.
7.20.4. As características fenotípicas descritas no item anterior são as que possibilitam, nas relações sociais, o reconhecimento do indivíduo como negro.
7.20.5. 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.
7.20.6. 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.
7.20.7. Será considerado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.
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.

7.21. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE "OPORTUNIDADES"

7.21.1. Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, ficam reservadas aos candidatos do Programa Municipal de "Oportunidades" (primeiro emprego) **10% (dez por cento)**, em conformidade com o Lei Municipal nº 4.689/2024, **salvo quando a lei que instituiu o cargo exigir experiência profissional.**
7.21.2. O Programa Municipal "Oportunidades", destina-se à promoção do acesso ao mercado de trabalho mediante a reserva de vagas para candidatos sem experiência profissional na **área de graduação** em que concorre, comprovada em Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços.

7.21.3. 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).

7.21.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas na condição de primeiro emprego, deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar:

a) Documento oficial de identificação com foto, frente e verso;

b) Cópia e extrato integral da Carteira de Trabalho – CTPS digital e física (quando houver);

c) Cópia do diploma de graduação da área em que concorre.

7.21.5. A não apresentação do documento oficial de identificação com foto, da cópia e extrato integral da Carteira de Trabalho - CTPS digital e física (quando houver) inviabiliza a análise da declaração, resultando no indeferimento da solicitação para concorrer às vagas reservadas, sem possibilidade de complementação posterior.

7.21.6. A ordem das vagas reservadas aos candidatos do Programa Municipal de "Oportunidades" (primeiro emprego) será organizada da seguinte forma: a primeira vaga destinada ao candidato do primeiro emprego será a 6ª vaga, a segunda será a 15ª, a terceira será a 25ª, a quarta será a 35ª e assim sucessivamente.

7.22. <u>DO PROCEDIMENTO VERIFICATÓRIO DOS CANDIDATOS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE "OPORTUNIDADES"</u>

7.22.1. A verificação da veracidade da autodeclaração será aferida por Comissão 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.

7.22.2. Para que a solicitação de reserva de vaga seja considerada válida, é obrigatória a apresentação conjunta do documento de identificação, Carteira de Trabalho – CTPS digital e física (quando houver) e diploma de graduação O envio isolado de apenas um dos documentos será considerado insuficiente, resultando no indeferimento da solicitação e na perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

7.22.3. A validação da declaração 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.

7.22.4. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa de primeiro emprego levará em consideração em seu parecer a declaração eletrônica firmada, juntamente com os arquivos enviados pelo candidato como base para análise e validação.

8. DAS ETAPAS

8.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

Fase	Descrição	Caráter	Responsável
I	Prova de títulos e experiência profissional	Classificatório	IDCAP
II	Avaliação Biopsicossocial e Heteroidentificação	Verificatório	IDCAP
III	Comprovação de oportunidades	Verificatório	IDCAP

8.2. A **prova de títulos e experiência profissional** será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas.

8.2.1. Serão considerados classificados os candidatos aprovados na **prova de títulos e experiência profissional.**

8.3. Serão avaliados/convocados para a etapa de **avaliação biopsicossocial**, **heteroidentificação e comprovação de oportunidades**, os candidatos PcD, os autodeclarados pretos e aqueles participantes do Programa Municipal de "Oportunidades" (primeiro emprego), desde que tenham encaminhado a documentação exigida neste edital e possuam inscrição deferida para participação nas respectivas modalidades.

9. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA TODAS AS ETAPAS

9.1. 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.

9.2. 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 9.2772018;

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).
9.3. 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**.
9.4. 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.
9.4.1. 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.**
9.4.2. 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 9.2 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.
9.4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
9.5. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 9.2 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.
9.6. 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.
9.7. 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.
9.8. Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado neste edital, deverá fazê-lo fora do local de provas.
9.9. 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.

10. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A prova de títulos e experiência profissional, 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.
10.2. 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.
10.3. 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.
10.4. 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.
10.5. 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.
10.6. 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.
10.7. **DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS**
10.7.1. 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.
10.7.2. 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.

10.7.3. 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.

10.7.4. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.

10.7.5. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um título por arquivo cadastrado.

10.7.6. O candidato deve anexar cada documento individualmente no campo correspondente ao tipo de título que deseja comprovar, informando, todos os dados relacionados ao documento.

10.7.7. 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.

10.7.8. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

10.7.9. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de títulos é exclusiva do candidato.

10.7.10. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.

10.7.11. 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 Aracruz/ES, no ato da convocação.

10.8. <u>DOS DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS</u>

10.8.1. Serão considerados os seguintes títulos:

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (SUPERIOR)	**1. Curso de Qualificação Profissional** **Será aceita, para fins de comprovação, a apresentação de:** • Pós-Graduação "*Stricto Sensu*" (Doutorado/ Mestrado) ou "*Lato Sensu*" - Diploma ou Declaração de conclusão de curso expedido, **<u>acompanhado de Histórico Escolar.</u>** **O documento apresentado deve conter, obrigatoriamente:** • Data de conclusão do curso (dia, mês e ano); • Nome do estabelecimento, 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.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (FUNDAMENTAL/MÉDIO)	**2. Curso de Qualificação Profissional** **Será aceita, para fins de comprovação, a apresentação de:** • Curso de Qualificação Técnica e Aperfeiçoamento - Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso. **O documento apresentado deve conter, obrigatoriamente:** • Data de início e término do curso (dia, mês e ano); • Nome do estabelecimento, 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.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**3. Exercício de atividade profissional no setor público ou privado** **Será aceita, para fins de comprovação, a apresentação de:** • **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital),** contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto (se física), dados pessoais, registro do contrato (cargo/função, período trabalhado completo com dia/mês/ano, razão social e CNPJ do empregador); – No caso de envio de CTPS em formato digital, a mesma deverá ser obtida/exportada integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção "Todos os dados da carteira"; ou • **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, expedida pela entidade contratante, contendo obrigatoriamente: nome do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função/atividades exercidas e período trabalhado completo com dia/mês/ano; ou • **Contrato de Prestação de Serviço**, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, razão social e CNPJ do contratante, cargo/função/atividades exercidas, período trabalhado completo com dia/mês/ano, assinatura das partes com firma reconhecida e data

	do contrato – A exigência de firma reconhecida será dispensada caso a assinatura seja digital com certificação válida (ICP-Brasil) ou o documento seja emitido por órgão público (fé pública); ou • **Certidão de Trabalhador Autônomo**, expedida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função/atividades exercidas, e período trabalhado completo com dia/mês/ano.

10.8.2. Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que ainda esteja em exercício, deverá fazê-lo exclusivamente por meio da declaração/certidão de tempo de serviço ou carteira de trabalho.
10.8.3. Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), sem data de saída, porém, escrito **"até o presente momento"**, sendo considerado como período final a data de emissão do documento.
10.8.4. Em caso de carteira de trabalho, o campo de registro da data de saída constante na página de registro do contrato deverá estar em branco, sendo considerado como período final a data de envio do documento.
10.8.5. Para envio de Carteira de Trabalho Digital, caso ainda esteja o período final de trabalho esteja escrito como "em aberto" o candidato deverá encaminhar uma declaração que comprove o período trabalhado ou cópia da carteira de trabalho física contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto (se física), dados pessoais, registro do contrato (cargo/função, período trabalhado completo com dia/mês/ano, razão social e CNPJ do empregador).
10.8.6. Caso os documentos comprobatórios apresentados pelo candidato, contendo a nomenclatura do cargo ou função exercida, apresentem divergência em relação à nomenclatura do cargo pleiteado, será necessário que o candidato complemente as informações sobre sua experiência profissional por meio de uma declaração complementar emitida pelo contratante. A referida declaração complementar deve especificar, de forma clara e detalhada, que as atividades desempenhadas estão diretamente relacionadas à área em que o candidato concorre.
10.8.7. Essa medida visa assegurar que, embora haja divergência nas nomenclaturas, a experiência apresentada pelo candidato seja pertinente e válida para o cargo pleiteado, garantindo a conformidade com os requisitos legais.
10.8.8. A declaração complementar deverá ser anexada no mesmo arquivo do documento principal.
10.8.9. 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 (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.
t) Seja de digitalização que não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.
10.8.10. Serão indeferidos os documentos para efeito de comprovação da experiência profissional que:
a) Não conter nome completo do candidato;

b) Conter cópia da carteira de trabalho (física) sem a páginas de identificação com foto ou dados pessoais ou registro do contrato de trabalho;
c) Conter cópia da carteira de trabalho (digital) obtida/exportada de forma não integral do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital;
d) Não conter razão social e CNPJ da empresa contratante;
e) Não conter o período trabalho completo (entrada e saída), com dia, mês e ano, nos casos de contratos de trabalho finalizados;
f) Não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento, no caso de declaração de tempo de serviço ou declaração complementar;
g) Conter período integralmente concomitante à mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas;
h) Seja proveniente de experiência profissional que não sejam na área em que o candidato concorre;
i) Seja de declaração ou certidão de tempo de serviço que não seja emitido pelo contratante;
j) Certidão de trabalhador autônomo emitida por órgão que não seja Prefeitura Municipal ou INSS;
k) Contenham a nomenclatura do cargo/função exercida divergentes do cargo pleiteado e que esteja desacompanhada de declaração complementar especificando que as atividades exercidas correspondem ao cargo/atividade pretendido;
l) Seja de atividades sem vínculo empregatício, como monitorias, estágios, bolsas de iniciação científica e/ou na condição de voluntário;
m) Estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
n) Com informações divergentes daquelas preenchidas no ato de envio do documento no sistema;
o) Seja de digitalizações ilegíveis ou parciais;
p) Seja de digitalizações que contenha rasuras;
q) Não pertencem ao candidato;
r) Seja proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
s) Seja de digitalização que não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.

10.9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

10.9.1. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação e de experiência profissional para efeitos de pontuação:

NS1 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	**PONTOS (por título)**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
A1. DOUTORADO, na área específica da função em que concorre, 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. MESTRADO, na área específica da função em que concorre, 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)	6,0
A3. PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO, na área específica da função em que concorre, 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.**	4,0 (Máximo 01 título)	4,0
A4. PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – 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.**	1,5 (Máximo 02 títulos)	3,0

PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		**20,0**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
B1. EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL em instituições públicas ou privadas, até a data de publicação deste edital, **na função em que concorre.**	0,5 (por mês completo trabalhado)	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		30,0
PONTUÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		**50,00**

NFM1 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	**PONTOS (por título)**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
C1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com **carga horária mínima de 180 horas**, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	5,0 (Máximo 02 títulos)	10,0
C2. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com **carga horária mínima de 80** horas até 179 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	3,0 (Máximo 02 títulos)	6,0
C3. CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E APERFEIÇOAMENTO, com **carga horária mínima de 30 horas** até 79 horas, na área de atuação da função a qual concorre, comprovada através de Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso.	2,0 (Máximo 02 títulos)	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		**20,0**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
D1. EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL, em instituições públicas ou privadas, até a data de publicação deste edital, **na função em que concorre**.	0,5 (por mês completo trabalhado)	30,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		**30,0**
PONTUÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS		**50,0**

10.9.2. A pontuação máxima atribuída à prova de títulos será de 50 (cinquenta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

10.9.3. 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.

10.9.4. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas.

10.9.5. Em caso de período concomitante, o sistema o ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.

10.9.6. 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.

10.9.7. A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

10.9.8. 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.

10.9.9. Se o candidato informar pontuação maior do que a real, ela será corrigida e diminuída.

10.9.10. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no Anexo I deste edital.

10.10. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS PARA O IDCAP

10.10.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Certame seguirão o disposto neste tópico.

10.10.2. 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.

10.10.3. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

10.10.4. 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.

10.10.5. 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.

10.10.6. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que, posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

10.10.7. 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.

10.10.8. 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 ela no Certame, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

10.11. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

10.11.1. Para efeito de pontuação quanto a qualificação profissional, somente será considerada se comprovada na mesma área correlacionada ao cargo de atuação do cargo/área de atuação que pleiteia.

10.11.2. 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 estabelecimento, 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;

b) **Curso de Qualificação Técnica e Aperfeiçoamento** na área da função pleiteada com carga horária mínima de 30h - Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso contendo, obrigatoriamente: nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso, nome completo do candidato, período do curso (data de início e término com dia, mês e ano), carga horária, nome do curso, data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento.

10.11.3. 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 pertencem 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.

10.12. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.12.1. Para efeito de pontuação quanto a experiência profissional, se comprovada na mesma área do cargo/área de atuação que pleiteia.

10.12.2. Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação de experiência profissional em empresa/instituição pública ou privada:

a) **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** (física ou digital) assinada no cargo que concorre ou cargo correlato, quando couber, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto (no caso da carteira física), dados pessoais e registro do contrato de trabalho que demonstre o cargo/função e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, bem como razão social e CNPJ do empregador; ou

b) **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função exercida e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano; ou

c) **Contrato de Prestação de Serviço/Atividade** entre as partes, expedido em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, razão social e CNPJ do contratante, atividade/cargo/função exercida, período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato;

d) **Certidão de Trabalhador Autônomo, expedida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função que pleiteia a vaga.**

10.12.3. Nos casos em que o candidato, ao comprovar experiência profissional, não informar **o dia de início e/ou término da atividade**, indicando apenas o mês e o ano, para fins de pontuação será considerado:

a) **Como data inicial, o primeiro dia do mês informado;**

b) **Como data final, o último dia do mês indicado.**

10.12.4. No caso de envio de CTPS em formato digital, a mesma deverá ser obtida/exportada integralmente do portal ou aplicativo Carteira de Trabalho Digital, selecionado a opção “Todos os dados da carteira”.

10.12.5. Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que ainda esteja em exercício, deverá fazê-lo exclusivamente por meio da declaração/certidão de tempo de serviço ou carteira de trabalho.

10.12.6. Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), sem data de saída, porém, escrito “até o presente momento”, sendo considerado como período final a data de emissão do documento.

10.12.7. Em caso de carteira de trabalho, o campo de registro da data de saída constante na página de registro do contrato deverá estar em branco, sendo considerado como período final a data de envio do documento.

10.12.8. Para envio de carteira de trabalho digital, caso ainda esteja o período final de trabalho “em aberto” será considerada como data de saída a data de envio do documento.

10.12.9. Caso os documentos comprobatórios que contenham a nomenclatura do cargo/função exercida sejam divergentes a nomenclatura do cargo/função pleiteado neste edital, deverá o candidato complementar as informações da experiência profissional por meio de declaração emitida pelo contratante, especificando que as atividades exercidas correspondem ao cargo pretendido.

10.12.10. A declaração complementar deverá ser anexada no mesmo arquivo do documento principal, respeitando o critério indicado no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**10.7.5 deste edital.

10.12.11. O exercício de atividade profissional só será considerado se desenvolvida com vínculo empregatício, excluindo-se destas monitorias, estágios, bolsas de iniciação científica, residência profissional e trabalho temporário e/ou na condição de voluntário ou quaisquer outros trabalhos realizados sem vínculo empregatício.

10.12.12. Documentos emitidos pela Administração Pública Direta e/ou com código verificador apto para comprovar de

maneira online a autenticidade serão aceitos sem a necessidade de constar CNPJ.

10.12.13. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas.

10.12.14. Em caso de período concomitante, o sistema o ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.

10.12.15. A análise dos títulos e de experiência profissional se dará por meio da comprovação informadas preliminarmente pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

10.12.16. Serão indeferidos os documentos para efeito de comprovação da experiência profissional que:

a) Não conter nome completo do candidato;

b) Conter cópia da carteira de trabalho (física) sem a páginas de identificação com foto ou dados pessoais ou registro do contrato de trabalho;

c) Conter cópia da carteira de trabalho (digital) obtida/exportada de forma não integral do portal ou aplicativo carteira de trabalho digital;

d) Não conter razão social e CNPJ da empresa contratante;

e) Não conter o período trabalho completo (entrada e saída), com dia, mês e ano, nos casos de contratos de trabalho finalizados;

f) Não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento, no caso de declaração de tempo de serviço ou declaração complementar;

g) Contenha período integralmente concomitante à mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas;

h) Seja proveniente de experiência profissional que não sejam da área na qual o candidato concorre;

i) Seja de declaração ou certidão de tempo de serviço em papel que não seja timbrado;

j) Seja de declaração ou certidão de tempo de serviço que não seja emitido pelo contratante;

k) Contenham a nomenclatura do cargo/função exercida divergentes da nomenclatura do cargo/função pleiteado e que esteja desacompanhada de declaração complementar especificando que as atividades exercidas correspondem ao cargo pretendido;

l) Seja de atividades sem vínculo empregatício, como monitorias, estágios, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço autônomo, trabalho temporário e/ou na condição de voluntário;

m) Estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;

n) Com informações divergentes daquelas preenchidas no ato de envio do documento no sistema;

o) Seja de digitalizações ilegíveis ou parciais;

p) Seja de digitalizações que contenha rasuras;

q) Não pertencem ao candidato;

r) Seja proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;

s) Seja de digitalização que não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.

11. DOS RECURSOS

11.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento, exceto para as questões da prova objetiva.

11.2. 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 resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional;

h) Ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

11.3. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I deste edital.

11.4. 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.

11.5. Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. Na hipótese de anulação de questão, não será atribuída pontuação em duplicidade ao candidato que já houver obtido acerto conforme o gabarito preliminar.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato que a recorreu.

11.13. Informações sobre alterações ou anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

11.14. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, interposição de novos recursos sobre recursos já analisados, ou contra o gabarito oficial definitivo.

11.15. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1. 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.

12.2. A pontuação final será calculada da seguinte maneira, conforme etapas aplicadas a função:

a) **Pontuação Final (PF) = Nota da Prova de Títulos (PT)**

12.3. 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 de títulos;

c) Exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;

d) Maior idade, considerando dia, mês e ano; - na data de inscrição;

e) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

12.4. Para fins do disposto na alínea “a” e “d”, 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. **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 das reservas de vagas (cotistas): listando os candidatos aprovados em cada tipo de reserva de vagas, pretos, pessoa com deficiência e candidato do Programa Municipal de "Oportunidades" (primeiro emprego).

13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Para a contratação por meio deste processo seletivo o candidato será convocado por meio de edital de convocação publicado no Diário Oficial do Município de Aracruz/ES e deverá:

a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) Comprovação do pré-requisito do cargo;

c) 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 nº 70.436, de 18 de abril de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;

d) Ter 18 (dezoito anos) completos na data da posse;

e) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;

f) Apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: 01 (uma) foto 3x4; Certidão de nascimento ou casamento; RG; CPF (documento oficial); Título de eleitor; PIS ou PASEP (extrato emitido pelo Banco do Brasil ou CEF); Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação atualizada categoria "D ou E" (Se o cargo exigir); Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino); comprovante de escolaridade exigido para o cargo (pré-requisito, conforme edital); carteira de trabalho (página da foto e da qualificação civil); comprovante de residência (atualizado); se o comprovante de residência estiver em nome de terceiros (pai, mãe, locador) trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante (reconhecido firma); se residência alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário (reconhecido firma); cartão da conta bancária – **(conta corrente)** - a conta deve ser do banco do brasil, Banestes ou caixa econômica federal, não pode ser conta conjunta, nem poupança; Se não tiver o cartão, trazer o extrato bancário ou comprovante com nome do banco, agência e nº da conta, em papel timbrado ou documento assinado e carimbado pelo funcionário do banco; Caso não tenha conta em um dos bancos citados acima, pegar declaração de abertura de conta no RH da Prefeitura, Setor de Admissão; Dependentes: Filhos de 0 a 03 (três) anos de idade - CPF, Certidão de nascimento e carteira de vacinação; Filhos de 04 a 17 anos de idade – CPF, Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar; Filhos de 18 a 21 anos - CPF, Certidão de nascimento (SE CURSAR ENSINO SUPERIOR); Declaração de Escolaridade do ensino Superior;

g) Certidões negativas:

I. Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia civil do ES: https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf ;

II. Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal: https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/ ;

III. Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Orgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO);

IV. Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público (CASO TENHA TRABALHADO);

V. Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal (**CÍVEL E CRIMINAL**): https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar;

VI. Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor;

VII. Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho: https://www.tst.jus.br/certidao1;

VIII. Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª Instância > Auditoria Militar): https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm;

IX. Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual (1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL): https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm;

X. Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União: https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces;

XI. Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa;

XII. Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form;

XIII. Certidão negativa de débitos municipais. (Retirar na Casa do cidadão): https://gpi24.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=96a4641f-863f-4be0-beb4-a80478448e67&idFunc=f452dd1d-392b-4929-88b3-1116265adebb.

h) Estar registrado e com a situação regularizada no órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

i) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

j) Estar quite com as obrigações eleitorais;

k) Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

l) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pelo médico do trabalho;

m) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

n) Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

o) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

p) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas no edital.

13.2. O candidato aprovado para cargo cujo pré-requisito seja "ser indígena" deverá, no momento da contratação pela Administração Pública, apresentar comprovação de pertencimento étnico, conforme Anexo IV e/ou por meio de documento idôneo que ateste sua identidade étnica.

13.3. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES poderá solicitar outros documentos complementares.

13.4. No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

13.5. 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.

13.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo.

13.7. O candidato, quando convocado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.

13.7.1. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado reclassificado, motivando, à critério da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

13.7.2. Após a homologação do resultado final do certame, e por ocasião da convocação dos candidatos aprovados, a Prefeitura Municipal de Aracruz/ES realizará análise dos antecedentes funcionais dos convocados que já tenham mantido vínculo anterior com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta.

13.7.3. Essa análise compreenderá a verificação de registros funcionais e disciplinares, com o objetivo de identificar eventuais sanções, penalidades ou avaliações insatisfatórias decorrentes do exercício de cargo ou função pública anterior.

13.7.4. Constatada a existência de penalidade disciplinar decorrente de Processo Interno de Sindicância ou Processo Administrativo ou de avaliação funcional negativa, a Administração poderá avaliar a conveniência e oportunidade da nomeação, observados os princípios da legalidade, moralidade e interesse público.

13.7.5. O candidato que se inscrever em mais de um cargo e vier a ser aprovado em mais de um deles deverá, no momento da contratação pela Administração Pública, indicar para qual cargo optará por assumir.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data da homologação do resultado final do processo no Diário Oficial, conforme art. 2º, inciso VIII e XIV da Lei nº 4.641/2023.

14.2. Será vedada, nos termos do art. 12, inciso III, da Lei nº 4.641/2023, a contratação de candidato que tenha mantido contrato com o Município de Aracruz, com fundamento na referida Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento do vínculo anterior, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos I, II, VII, X e XI do art. 2º da mesma Lei.

14.3. Os candidatos que restarem impedidos pelos termos da Lei 4641/2023, Art. 12, item III, serão reclassificados para o final da lista de classificação.

14.4. 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.

14.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer localidade do Município de Aracruz/ES, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.

14.6. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, de acordo com os cargos a serem preenchidos.
14.7. Para todos os cargos do processo seletivo, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.
14.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste processo seletivo, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.
14.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato, desde a inscrição para o processo seletivo, a verificação da compatibilidade das atribuições do cargo e neste edital, a condição física pessoal para participação nas etapas do certame e para o desempenho das atividades.
14.10. A aprovação e a classificação final no cadastro de reserva conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
14.11. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo, **até o resultado final**, serão publicados no site oficial do www.idcap.org.br.
14.12. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo, **após o resultado final**, serão publicados no Diário Oficial.
14.13. 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.
14.14. 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 convocação, caso não seja localizado.
14.15. 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.
14.16. As despesas relacionadas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para convocação e exercício, bem como à participação em evento de ambientação, serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.
14.17. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo.
14.18. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.
14.19. 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.
14.20. 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.
14.21. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
14.22. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
Anexo I – Cronograma
Anexo II – Atribuições do Cargo
Anexo III – Autodeclaração de família de baixa renda

Aracruz/ES, 02 de fevereiro de 2026

Rosilene Filipe dos Santos Matos
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto Nº 48.394/2025

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**
Cuidador Social	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

NÍVEL MÉDIIO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**
Agente de Triagem	Realizar a triagem inicial da documentação necessária para inserção no programa; Recepcionar o usuário e prestar informações em especial sobre o Programa Bolsa Família; Orientar quanto aos requisitos básicos exigidos para a inserção no Cadastro Único; Fornecer relação de documentos necessários para inserção no programa; Conferir a documentação apresentada de acordo com as normas do Programa Bolsa Família – MDS; Preencher os instrumentos de controle de atendimento; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Agente Cadastrador	Entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema online; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal – CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; Proceder extração do cadastro das famílias, do sistema, para assinaturas; Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico, disponibilizando aos municípios; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Educador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas,

	levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Social	Viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; Realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento; Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da

	Assistência Social; Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; Promover a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da Assistência Social; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar busca ativa e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco; Realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento à rede de serviços do município; Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e, principalmente, em programas profissionalizantes para a geração de renda; Fornecer parecer social quando solicitado; Promover e realizar campanhas, palestras e oficinas na área da Assistência Social; Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar visitas, orientar e emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; Efetivar a articulação do trabalho em Rede de Proteção Social; Elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Arte Educador	Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico - PPP do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, Compor equipe interdisciplinar profissional; Planejar as atividades relacionadas à sua área de formação; Ser capaz, através da Arte Educação, de fomentar as tendências audiovisuais, encaminhar a formação do gosto, estimular a inteligência e contribuir para a formação da personalidade do socioeducando, sem ter como preocupação única e mais importante à formação de artistas; Atuar como facilitador no sentido de favorecer o potencial do trabalho criador, onde o socioeducando possa utilizar e aperfeiçoar processos que desenvolvam a percepção, a imaginação, a observação, o raciocínio e, o controle gestual; Proporcionar, com atividades práticas, a descoberta e o processo de criação, como elementos que ajudem na identificação da própria emoção, na organização de pensamentos, sentimentos e sensações; Executar tarefas e atividades artísticas e estéticas com os socioeducandos e sua família, dentre outras atividades correlatas; Realizar trabalhos em situações de agravamento físico e emocional, contribuindo nas decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe interprofissional; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas em conjunto com a equipe; Promover a articulação e integração com a rede de proteção social básica e especial para encaminhamentos; Realizar intervenções que desenvolvam a capacidade crítica, visando o exercício do ser, conviver, fazer e conhecer; Criar espaços e oportunidades para construção

	e socialização de conhecimentos, objetivando oferta de atividades adequadas ao contexto; Elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Nutricionista	Prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidade de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico- sanitário; participar de programas de educação nutricional; planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e nos estudos dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; prestar a assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição.
Pedagogo	Atuar atendendo grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social, de modo a prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos, realizar visita as famílias, acompanhamento da frequência nos Serviços; acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; promover atividades grupais; promover reuniões com as famílias; palestra para divulgação dos serviços; elaboração de material gráfico e didático; outras atividades afins com a equipe técnica, promover dinâmicas pedagógicas com usuários e equipe; manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; elaborar em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Psicólogo	Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para implantação, funcionamento e manutenção dos programas do Município; desenvolver métodos e técnicas que permitam a melhoria da qualidade dos serviços de psicologia do Município; elaborar análises profissiográficas para os cargos da Prefeitura de Aracruz; participar da elaboração e execução dos planos de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; planejar, acompanhar e avaliar projetos na área de psicologia aplicada ao trabalho sócio educacional, para promoção da saúde mental, no âmbito escolar; participar da elaboração dos programas e planos de ensino e de sua avaliação nas escolas da rede, considerando a realidade sócio-econômica e cultural da população a que se destina; diagnosticar e realizar a terapêutica de alunos com distúrbios psíquicos ou com problemas de comportamento familiar ou social; diagnosticar alunos com necessidades especiais, como infra e supradotados, tendo em vista a adequação de currículos e programas às suas necessidades individuais; diagnosticar e acompanhar, junto à equipe multidisciplinar, alunos com necessidades especiais; reunir-se com os pais, juntamente com os demais especialistas em educação, tendo em vista o diagnóstico e a terapêutica de problemas de desajustamento familiar e social dos alunos; organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; realizar atendimentos grupais, particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da Assistência Social; elaborar em conjunto com a família/indivíduo Plano Individualizado de Atendimento, bem como proceder a avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; elaborar e acompanhar a execução de projetos na área de psicologia clínica; participar do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública; programar, em conjunto com profissionais, atividades lúdicas, pedagógicas, profissionalizantes, de lazer e outras correlatas à população; participar com profissionais da área de saúde do diagnóstico e da terapêutica de pacientes; elaborar, executar e avaliar projetos de trabalho, objetivando a promoção da saúde institucional na Prefeitura de Aracruz,

	através de análise, diagnóstico e intervenção; participar do planejamento e da avaliação de campanhas educativas nas áreas de saúde pública; participar e realizar diagnósticos, desenvolvimento e avaliação de programas de intervenção psicossocial junto às comunidades; encaminhar usuários a outros especialistas, quando se fizer necessário; participar da elaboração e avaliação de programas na área de segurança pública; participar da implementação de Programas e Projetos Sociais, bem como no desenvolvimento de políticas públicas e de cidadania; emitir pareceres técnicos na sua área de atuação, bem como participar de perícias técnicas, quando designado; prestar informações relacionadas à saúde, aos usuários, conduzindo-os de forma humanitária ao acesso dos serviços de Saúde; executar outras atividades correlatas e/ou complementares que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE MEMBRO FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

Eu, _____, portador(a) do NIS nº _____ e da Carteira de Identidade/UF n° _____/_____ , 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:

> *"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, de1993;*
> *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: _____

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do edital de abertura	**02/02/2026**
Período para impugnação contra o edital de abertura	03/02/2026
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	06/02/2026
Período de inscrições	**06/02 a 19/02/2026**
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	**06/02 a 07/02/2026**
Período para solicitações de nome social e jurado	**06/02 a 19/02/2026**
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	**06/02 a 19/02/2026**
Período de envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	**06/02 a 19/02/2026**
Período para envio de títulos e experiência profissional	**06/02 a 19/02/2026**
Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	12/02/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	13/02/2026
Resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/02/2026
Resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	18/02/2026
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	**20/02/2026**
Resultado preliminar das inscrições deferidas	25/02/2026
Resultado preliminar das solicitações de nome social e jurado	25/02/2026
Resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	25/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	26/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de nome social	26/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações da condição de jurado	26/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	26/02/2026
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	05/03/2026
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de nome social e jurado	04/03/2026
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	04/03/2026
Resultado oficial das solicitações de nome social e jurado	04/03/2026
Resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	04/03/2026
Homologação das inscrições	**04/03/2026**
Quantitativo de candidatos por vagas	04/03/2026
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	16/03/2026
Resultado preliminar da realização da avaliação biopsicossocial	16/03/2026
Resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional	16/03/2026
Período de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	17/03 a 18/03/2026
Período de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	17/03 a 18/03/2026
Período de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional	17/03 a 18/03/2026
Resultado dos recursos do procedimento de heteroidentificação	26/03/2026

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.

Resultado dos recursos da avaliação biopsicossocial	26/03/2026
Resultado dos recursos da prova de títulos e experiência profissional	26/03/2026
Resultado oficial da realização da avaliação biopsicossocial	26/03/2026
Resultado oficial do procedimento de heteroidentificação	26/03/2026
Resultado oficial da prova de títulos e experiência profissional	26/03/2026
Resultado final do certame	**27/03/2026**

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.