

PORTARIA CONJUNTA SMAGP/SEDUC Nº 002, DE 13 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais destinados à Secretaria Municipal de Educação, e estabelece outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS** e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de profissionais em caráter temporário e excepcional, para ocupar vagas na Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a finalidade de suprir as necessidades de pessoal da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 039, de 12 de maio de 2026, que autoriza a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais destinados a continuidade das atividades pedagógicas e a efetivação da educação inclusiva no município de Santa Maria da Boa Vista/PE e demais legislações aplicadas;

RESOLVEM:

Art. 1º Tornar público o Edital do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária e formação de cadastro de reserva para os cargos de Auxiliar de Educador e Auxiliar de Inclusão Escolar, para atuação nas unidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista - PE, nas zonas urbana e rural.

Art. 2º Estabelecer que o Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser estendido por igual período.

Art. 3º A seleção será realizada por meio de etapa única de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 4º Fica designada a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, responsável pelo acompanhamento, coordenação e execução dos atos necessários à realização do certame, composta pelos seguintes servidores:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
JOSE CARLOS DOS SANTOS BARBOSA	Presidente	1538
ROSINETE DA SILVA PEREIRA SOUZA	Membro	1738

JUCICLEIDE MARIA DOS SANTOS	Membro	1617
--	--------	------

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria da Boa Vista/PE, 13 de maio de 2026.

LUIZA COIMBRA
DUARTE:08600925428

Assinado de forma digital
por LUIZA COIMBRA
DUARTE:08600925428

LUIZA COIMBRA DUARTE

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Documento assinado digitalmente



FABIANA RIBEIRO GRANJA
Data: 13/05/2026 11:30:17-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

FABIANA RIBEIRO GRANJA
Secretária Municipal de Educação



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE
PÚBLICO Nº 002/2026**

A Secretária de Administração e Gestão de Pessoas, Sra. Luiza Coimbra Duarte, e a Secretária de Educação, Sra. Fabiana Ribeiro Granja, tornam pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para a Secretaria Municipal de Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público, sendo executado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 005/2018.

1.2. O processo resultará em 02 cargos de caráter temporário e contemplará vagas imediatas e cadastro de reserva.

1.3. O processo será realizado por ETAPA ÚNICA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

1.4. Os candidatos aprovados poderão ser lotados em qualquer unidade da rede municipal de ensino, localizadas tanto na zona urbana quanto na zona rural.

1.5. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.6. Os atos oficiais decorrentes da execução deste Processo Seletivo que demandarem ampla divulgação serão publicados no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Santa Maria da Boa Vista/PE, devendo o resultado ser homologado mediante Portaria Conjunta publicada no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

1.7. As regras previstas neste Edital e respectivos anexos integram o presente instrumento para todos os efeitos e devem ser rigorosamente observadas pelos candidatos.

1.8. A contratação temporária visa atender às demandas da Secretaria de Educação, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

1.9. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente para:

1.9.1. Atuação de profissionais na área de apoio educacional e educação inclusiva nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Santa Maria da Boa Vista, localizadas tanto na zona urbana quanto na zona rural, cumprindo a carga horária de 40h semanais, a fim de assegurar um ambiente seguro, acolhedor, contínuo e adequado aos estudantes.

1.9.2. Atendimento a demandas excepcionais de interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, decorrentes da necessidade temporária e urgente de manutenção e assistência ao corpo discente, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população até a conclusão do

concurso público em andamento. A carência desses profissionais compromete o atendimento adequado, contínuo e inclusivo aos alunos, especialmente àqueles com necessidades educacionais específicas.

1.9.3. Suprimento de necessidade temporária de pessoal destinado à composição, ampliação e fortalecimento das equipes escolares no âmbito da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com as diretrizes educacionais, visando assegurar a continuidade, a integralidade e a qualidade do suporte prestado aos estudantes. O foco recairá nas ações de atenção integral a crianças e estudantes com deficiência, incluindo acolhimento, cuidados diários (alimentação, higiene e locomoção), acompanhamento de atividades lúdicas e pedagógicas, facilitação da comunicação e interação social, e promoção da autonomia no ambiente escolar.

1.9.4. Garantia da continuidade dos serviços de apoio à educação básica e especial, incluindo o suporte direto aos professores regentes e direção escolar na aplicação das atividades propostas, acompanhamento dos estudantes durante as aulas e tarefas, produção de materiais pedagógicos adaptados e garantia de segurança e primeiros socorros, assegurando o pleno funcionamento das unidades de ensino de forma contínua.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

2.1. As funções ofertadas, respectivas remunerações, cargas horárias e quantitativos de vagas encontram-se definidos no Anexo I deste Edital.

2.2. Os candidatos aprovados e contratados serão lotados, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, distribuídas entre as unidades escolares localizadas tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município.

2.3. Os candidatos aprovados deverão possuir disponibilidade para cumprir integralmente a carga horária estabelecida para a respectiva função, de 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade do serviço e o regular funcionamento das unidades de ensino.

2.4. A distribuição da jornada de trabalho poderá ocorrer mediante escalas administrativas e turnos de funcionamento das unidades escolares (matutino e/ou vespertino), conforme a natureza da função e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

2.5. A definição da lotação dos candidatos aprovados será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, observando a necessidade de cada unidade escolar, a disponibilidade de vagas, o interesse público e os demais critérios administrativos pertinentes.

2.6. O candidato que não concordar com a lotação definida pela Administração ou com a distribuição da jornada de trabalho estabelecida para atendimento das necessidades do serviço será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

2.7. As atribuições específicas de cada função constam no Anexo VI deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. As vagas deste Processo Seletivo Simplificado destinam-se ao provimento de cargos temporários do quadro da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista (PE) e serão preenchidas de acordo com a conveniência e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante na homologação do resultado, sem direito de escolha.

3.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, de 1 (um) ano, podendo ser estendido para mais um ano, havendo desistências, desclassificações, rescisões contratuais, surgimento de novas vagas ou a necessidade de provimento de profissionais pela Secretaria Municipal de Educação, em decorrência de demandas da Rede Municipal de Ensino de Santa Maria da Boa Vista/PE, poderão ser convocados candidatos aprovados (cadastro de reserva) além do número de vagas inicialmente ofertadas, respeitada a ordem de classificação e o quantitativo de vagas reservadas às pessoas negras e às pessoas com deficiência, de modo que a aprovação fora do número de vagas imediatas assegura ao candidato apenas expectativa de direito à contratação.

3.3. Os profissionais selecionados deverão atuar nos seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Educador;
- b) Auxiliar de Inclusão Escolar.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS - PPP)

4.1. Do total de vagas ofertadas para cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o Art. 97, Inciso VI, Alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco.

4.2. Do total de vagas ofertadas para cada cargo, 20% (vinte por cento) serão reservadas para candidatos que se autodeclarem negros (pretos ou pardos - PPP), conforme os critérios de diversidade e inclusão adotados pela Administração Municipal e detalhados na tabela de cargos do presente certame, e em observância aos princípios constitucionais da igualdade material, promoção da diversidade e ações afirmativas previstos nos arts. 3º, III e IV, 5º caput e 37 da Constituição Federal, bem como na jurisprudência consolidada do ST.

4.3. Para fins de concorrência às vagas reservadas a PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Federal nº 13.146/2015 e demais legislações correlatas.

4.4. Para fins de concorrência às vagas reservadas a candidatos negros (PPP), os interessados deverão se autodeclarar como tais no ato da inscrição, seguindo os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.5. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão indicar tal condição no Formulário de Inscrição e apresentar a seguinte documentação, conforme o cronograma previsto:

- **Para PCD:** Declaração de Deficiência, Laudo Médico emitido por especialista (contendo CID e CRM) e Laudo Caracterizador de Deficiência e limitações funcionais;
- **Para PPP:** Termo de Autodeclaração Étnico-Racial devidamente preenchido e assinado.

4.6. Os candidatos convocados para as vagas reservadas (PCD e PPP) poderão ser submetidos à avaliação por comissão específica (Junta Médica para PCD e Comissão de Heteroidentificação para PPP) para confirmação das condições declaradas, em data e local a serem definidos pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

4.7. Caso a condição declarada não seja comprovada ou o laudo médico seja considerado incompatível com a função pretendida, o candidato perderá o direito à reserva de vaga, integrando apenas a lista geral de classificação, ou será desclassificado, conforme o caso.

4.8. Os candidatos com deficiência e os candidatos negros concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com sua ordem de classificação no processo seletivo.

4.9. Na ausência de candidatos aptos ou em caso de desistência nas vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, respeitada a ordem geral de classificação.

4.10. A constatação de falsidade na declaração ou em qualquer documento apresentado sujeitará o candidato à eliminação sumária do Processo Seletivo e, caso já contratado, à anulação de sua admissão após procedimento administrativo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

4.11. Do Procedimento de Heteroidentificação:

4.11.1. Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) serão submetidos a um procedimento de heteroidentificação para confirmação da condição declarada, a ser realizado por uma Comissão de Heteroidentificação designada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

4.11.2. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros que possuam diversidade de gênero e cor, garantindo a lisura e a representatividade no processo de avaliação.

4.11.3. O procedimento de heteroidentificação levará em conta, exclusivamente, os critérios fenotípicos do candidato (características físicas visíveis que o identifiquem socialmente como negro, tais como cor da pele, textura do cabelo e traços faciais).

4.11.4. Não serão considerados, para fins de confirmação da autodeclaração, quaisquer registros (fotografias) ou documentos pretéritos, inclusive certidões de nascimento ou confirmações em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames.

4.11.5. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos ou que tiver sua autodeclaração não confirmada pela Comissão passará a figurar apenas na lista de ampla concorrência, desde que possua pontuação suficiente para tal permanência.

4.11.6. Caso seja constatada má-fé ou declaração falsa no ato da autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer fase, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

4.11.7. Do parecer da Comissão de Heteroidentificação que não confirmar a autodeclaração, caberá recurso fundamentado à Comissão Recursal, conforme os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma eletrônica.

5.2. As inscrições ocorrerão, exclusivamente, pelo endereço <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

5.3. O período de inscrições será das 1h do dia 14 de maio de 2026 até as 23h59 do dia 23 de maio de 2026.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente todas as informações solicitadas no formulário eletrônico, bem como anexar todos os documentos comprobatórios exigidos.

5.5. Para efetuar a inscrição o candidato deverá atender às seguintes condições:
a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;

b) possuir idade mínima de 18 anos ou ser civilmente emancipado;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Não possuir condenação transitada em julgado por violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, observada a legislação aplicável;

f) estar apto física e mentalmente para o exercício da função, podendo ser exigidos exames complementares, inclusive laudo psiquiátrico;

g) atender aos requisitos de escolaridade constantes no Anexo I.

5.6. O candidato que não comprovar documentalmente os requisitos obrigatórios no momento da convocação será desclassificado.

5.7. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por eventuais erros no preenchimento do formulário.

5.8. O candidato deverá informar corretamente o número do CPF, composto de 11 dígitos, conforme o cadastro na Receita Federal do Brasil.

5.9. Inscrições que não atenderem aos requisitos estabelecidos serão anuladas.

5.10. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. Identificada mais de uma, prevalecerá a inscrição mais recente.

5.11. A inscrição implica adesão integral às regras do Edital.

5.12. A Comissão Organizadora poderá desclassificar candidatos que prestarem informações incompletas, incorretas ou inverídicas.

5.13. O candidato que desejar utilizar nome social deverá informá-lo no campo específico do formulário.

5.14. O nome social será adotado em comunicações e documentos do certame, salvo quando a legislação exigir o nome civil.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissão Organizadora instituída por Portaria e será realizado em etapa única, consistente em Análise de Títulos.

6.2. A etapa única terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na análise dos documentos enviados, conforme critérios dos Anexos I e V.

6.2.1. A pontuação dos títulos e da experiência profissional observará o Anexo V.

6.2.2. A pontuação será atribuída conforme informações prestadas no formulário de inscrição e documentos anexados.

6.2.3. Todas as informações declaradas deverão ser comprovadas quando da convocação, divulgada no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

6.2.4. Para comprovação de requisito obrigatório ou pontuável serão aceitos apenas certificados reconhecidos pelo MEC, conforme regras dos Anexos I e V.

6.2.5. Serão aceitos apenas certificados emitidos até a data de inscrição.

6.3. Serão desclassificados:

- a) candidatos que não comprovarem as informações declaradas;
- b) candidatos que não comprovarem os requisitos previstos no Anexo I;
- c) candidatos condenados nos termos da Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha);
- d) candidatos que não regularizarem pendências dentro do prazo estabelecido.

6.4. Da Comprovação da Experiência Profissional:

6.4.1. A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de um dos seguintes documentos, os quais deverão atender aos requisitos definidos neste Edital e estar dentro do prazo de validade de 90 dias, quando se tratar de declarações e certidões:

I - Certidão ou Declaração emitida em papel timbrado e assinada pela autoridade competente, contendo:

- a) denominação do cargo ou função;
- b) período de exercício, com dia, mês e ano;
- c) descrição objetiva das atividades;
- d) identificação e cargo da autoridade emitente.

II - Demonstrativos de pagamento que contenham simultaneamente:

- a) data de ingresso no cargo, com dia, mês e ano;
- b) mês de referência;
- c) indicação do cargo ou função.

6.4.2. Para comprovação de experiência em instituições privadas serão aceitos:

I - CTPS física com registro do cargo, data de início e término e vinculação à área da função;

II - Certidões ou Declarações em papel timbrado com CNPJ, com assinatura da autoridade competente, período exercido e descrição de atividades;

III - Demonstrativos de pagamento contendo data de ingresso, mês de referência e função;

IV - CTPS Digital com registro formal.

6.4.3. Para comprovação via prestação de serviços serão aceitos:

I - Contrato de Prestação de Serviços contendo data, assinatura das partes, descrição das atividades e período, acompanhado de demonstrativos de pagamento;

II - Notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos e documentos equivalentes contendo descrição das atividades e período.

6.4.4. Trabalhos voluntários serão comprovados mediante certidão ou declaração emitida pela entidade, contendo papel timbrado, assinatura do responsável, data, período e atividades desenvolvidas.

6.4.5. Para comprovação em órgão público serão aceitos documentos oficiais emitidos pela unidade competente, contendo período e descrição de funções.

6.4.6. Na ausência de unidade de Recursos Humanos a declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável.

6.4.7. Mantêm-se os critérios de rejeição de documentos incompletos, rasurados, sem autenticação, sem identificação, com pendências ou incompatibilidades, bem como as restrições quanto à contagem de tempo concomitante e aceitação de trabalhos voluntários apenas em instituições sem fins lucrativos.

6.5. A carga horária dos títulos não é cumulativa.

6.6. Serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de curso reconhecidas pelo MEC, desde que atendidos os requisitos legais e não haja pendências que invalidem o documento.

6.7. Títulos obtidos no exterior só terão validade quando traduzidos por tradutor juramentado e reconhecidos conforme normas brasileiras.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recurso contra o resultado preliminar, no período de 29 de maio a 02 de junho de 2026.

7.2. O recurso será endereçado à Comissão Organizadora, que poderá reconsiderar a decisão ou emitir parecer fundamentado.

7.3. O recurso deverá seguir o modelo constante no Anexo IV.

7.4. Recursos fora do padrão, intempestivos ou apresentados em local diverso não serão analisados.

7.5. Os recursos serão enviados eletronicamente, pelo e-mail <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

7.6. Não serão aceitos novos documentos em fase recursal.

7.7. O candidato deverá apresentar argumentações claras, legíveis e devidamente fundamentadas.

7.8. Havendo inconsistências técnicas a administração poderá republicar atos, prevalecendo sempre a última publicação.

7.9. As decisões dos recursos serão divulgadas no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

7.10. Após o prazo recursal não caberá nova contestação.

7.11. A interposição de recurso não suspende as demais fases do certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado aprovado o candidato que atender a todos os requisitos previstos.

8.2. O resultado será divulgado em ordem crescente de classificação.

8.3. Em caso de empate os critérios serão:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação de títulos específicos da função pretendida;
- c) atuação como jurado.

8.4. Para candidatos com idade igual ou superior a 60 anos prevalecerá a idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).

8.5. A classificação final será publicada em ordem decrescente de pontuação.

8.6. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

8.7. O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

8.8. Não serão emitidos documentos individuais de comprovação de classificação, prevalecendo a publicação oficial.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação será realizada mediante Portaria Conjunta divulgada no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>. O candidato é o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações referentes ao Processo Seletivo.

9.2. Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

9.3. O candidato aprovado não poderá escolher sua lotação, que será definida conforme as necessidades da Secretaria de Educação.

9.4. Os candidatos aprovados deverão ser designados para unidades educacionais conforme necessidade do serviço.

9.5. Quando convocado, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória, em via original e cópia, de forma presencial, no endereço indicado, dentro do prazo estabelecido na Portaria Conjunta de Convocação.

9.6. O candidato terá prazo máximo de três dias úteis para protocolar a documentação exigida neste Edital e na Portaria Conjunta de Convocação, bem como para atender eventuais pendências indicadas pela Equipe de Análise de Seleções, contado da data da publicação da Portaria Conjunta de Convocação no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

9.7. O candidato que não atender à convocação será considerado ausente. O candidato que não sanar pendências dentro do prazo estabelecido será desclassificado, sendo convocado imediatamente o candidato seguinte.

9.8. O candidato deverá apresentar, de forma presencial no endereço indicado, os seguintes documentos:

- a) documento oficial de identificação com data de expedição;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) CTPS física ou digital, se possuir;
- e) comprovante de situação cadastral do CPF atualizado, emitido há no máximo 30 dias;
- f) número do PIS ou PASEP, se possuir;
- g) título de eleitor;
- h) certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- i) comprovante de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- j) certidão de nascimento ou casamento;
- k) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, se possuir;
- l) certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;
- m) comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo três meses;
- n) Dados bancários de conta de titularidade do candidato, destinada ao recebimento da remuneração, se já possuir;
- o) fotografia 3x4 recente;
- p) comprovação dos requisitos obrigatórios;
- q) comprovação da experiência profissional informada no ato da inscrição;
- r) comprovação dos títulos declarados na inscrição;
- s) laudo médico, declaração de deficiência e laudo caracterizador, para candidatos com deficiência.

9.9. Após considerado apto para início do contrato, o candidato será convocado presencialmente para preenchimento da Declaração de Não Acumulação de Vínculo constante no Anexo VII e recebimento da Carta de Apresentação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. São requisitos básicos para contratação:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos;
- c) comprovar a escolaridade exigida para a função;
- d) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- e) cumprir as normas deste Edital;
- f) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos permitidos pela Constituição Federal;
- g) apresentar certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- j) comprovar as informações declaradas na inscrição.

10.2. Os candidatos aprovados serão contratados por prazo de até doze meses, renovável por igual período, conforme Lei Municipal específica, respeitando-se o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

10.3. As contratações poderão ser rescindidas a qualquer tempo, por interesse público, irregularidade nas informações prestadas, falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, aptidão ou quando cessarem as razões que motivaram a contratação.

10.4. Os profissionais poderão ser submetidos a avaliação de desempenho, que servirá de base para eventual prorrogação do contrato.

10.5. Todos os documentos apresentados devem estar legíveis, completos e sem rasuras.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica aceitação integral das normas deste Edital.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras ou atos regularmente publicados.

11.3. O resultado será homologado por Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e da Secretaria Municipal de Educação,

contendo lista geral e listas específicas para candidatos com deficiência, todas em ordem crescente de classificação.

11.3.1. A identificação dos candidatos se dará pela ordem de classificação e nome completo.

11.3.2. Candidatos com deficiência serão identificados pela sigla PCD.

11.3.3. Não havendo inscritos ou aprovados nas categorias especiais, será publicada apenas a lista geral.

11.4. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>. O candidato é responsável por acompanhar todas as publicações.

11.5. O candidato convocado deverá observar rigorosamente o prazo para apresentação da documentação exigida, sem possibilidade de prorrogação.

11.6. A aprovação não gera direito adquirido à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir conforme necessidade do serviço.

11.7. Não haverá custeio de deslocamentos, hospedagem ou mudança de domicílio.

11.8. O candidato que não se apresentar para comprovação dos requisitos será considerado ausente.

11.9. Após entrega da documentação e estando apto, o candidato deverá iniciar suas atividades no prazo fixado, sob pena de desistência e convocação do próximo candidato.

11.10. O Processo Seletivo terá validade de doze meses, prorrogável por igual período.

11.11. Não será emitido documento individual de comprovação de classificação, prevalecendo a publicação oficial.

11.12. Não serão prestadas informações por e-mail, telefone ou aplicativos de mensagens, sendo o atendimento exclusivamente presencial no setor competente.

11.13. Divergências, falsidade documental ou irregularidades acarretarão desclassificação, sem prejuízo das sanções legais.

11.14. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas poderá desclassificar candidatos que apresentarem informações incompletas, incorretas ou inverídicas.

11.15. O candidato aprovado somente poderá iniciar o exercício após assinatura do contrato e recebimento da Carta de Apresentação.

11.16. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

11.17. A Administração poderá rescindir a contratação nos casos previstos em lei.

11.18. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e a Secretaria de Educação não se responsabilizam por falhas técnicas externas de comunicação e transmissão de dados.

11.19. O candidato deverá conferir regularmente seu e-mail, incluindo pastas de filtros automáticos.

11.20. Candidatos que residiram em outros Estados nos últimos cinco anos deverão emitir certidões criminais correspondentes.

11.21. O candidato poderá emitir certidões on-line e gratuitas nos sites oficiais dos órgãos competentes.

11.22. A Administração não se responsabiliza pela obtenção ou regularização de documentos pessoais.

11.23. Serão aceitos documentos digitais oficiais cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente.

11.24. O candidato deverá acompanhar todas as atualizações do Edital no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

11.25. A convocação e demais trâmites administrativos serão realizados exclusivamente pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

11.26. A convocação dos candidatos classificados, bem como os demais trâmites administrativos relativos ao chamamento, será realizada exclusivamente pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, órgão responsável pela gestão de pessoal no âmbito municipal.

11.27. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas somente procederá às convocações mediante solicitação formal da secretaria demandante, que, no caso dos cargos vinculados à Educação, será a Secretaria Municipal de Educação.

11.28. A solicitação da Secretaria Municipal de Educação deverá estar fundamentada na necessidade identificada pela própria pasta, contendo a indicação clara das vagas a serem preenchidas.

11.29. A necessidade devidamente justificada deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias para o processamento das convocações, observando a forma e os prazos previstos neste Edital.

11.30. A rescisão contratual por iniciativa do contratado deverá ser comunicada, por escrito, à secretaria responsável pelas vagas previstas neste Edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a fim de evitar prejuízos à continuidade do serviço. Nessa hipótese, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

11.31. Os casos omissos serão deliberados pela comissão organizadora instituída na Portaria Conjunta de autorização do processo seletivo.

11.32. A documentação referente a todas as etapas do presente processo seletivo deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

11.33. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Santa Maria da Boa Vista, Pernambuco, 13 de maio de 2026.

LUIZA COIMBRA DUARTE:08600925428
Assinado de forma digital por LUIZA COIMBRA DUARTE:08600925428

LUIZA COIMBRA DUARTE

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Documento assinado digitalmente



FABIANA RIBEIRO GRANJA
Data: 13/05/2026 11:37:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FABIANA RIBEIRO GRANJA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD 5%	VAGAS PPP 20%	CADASTRO RESERVA	VAGAS TOTAIS
Auxiliar de Educador	40h	R\$ 1.621,00	42	2	10	CR	54
Auxiliar de inclusão escolar	40h	R\$ 1.621,00	153	10	40	CR	203



ANEXO II

PROVA DE TÍTULO

CARGOS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	ESPECIALIZAÇÕES	TIPO DE PROVA
Auxiliar de Educador	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Auxiliar de inclusão escolar	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título

ANEXO III

DESCRIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE EDUCADOR

Atuar em conjunto com os professores para garantir um ambiente seguro, acolhedor e estimulante ; auxiliar nos cuidados diários, como alimentação e higiene; auxiliar na execução de atividades pedagógicas propostas pelo professor, como jogos, brincadeiras, atividades sensoriais, motoras, cognitivas, afetivas e sociais, de acordo com a faixa etária; auxiliar no preparo e oferta de refeições, promover a autonomia das crianças nas refeições, cuidar da higiene pessoal (trocar fraldas dar banho, ensinar a lavar as mãos), e auxiliar na rotina do sono ; estimular a autonomia, a socialização e a expressão individual das crianças, através de atividades lúdicas e interativas ; garantir a segurança das crianças, prevenindo acidentes e prestando o primeiros socorros quando necessário ; auxiliar na organização limpeza do espaço, garantindo um ambiente seguro agradável para as crianças ; participar do planejamento avaliação das atividades pedagógicas; auxiliar na preparação de materiais e recursos para as atividades ; acompanhar as crianças em passeios e eventos escolares; reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível.

AUXILIAR DE INCLUSÃO ESCOLAR

Auxiliar na higiene pessoal, alimentação, locomoção e autorregulação do estudante com deficiência atuando em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino ; combater situações de discriminação; facilitar a comunicação e interação social no ambiente escolar ; prestar suporte ao estudante durante as aulas, atividades e tarefas escolares, conforme orientação do professor ; reforçar o estudante nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível ; garantir a segurança dos estudantes, prevenindo acidentes e prestando os primeiros socorros quando necessário ; atuar sempre pautado nas necessidades específicas de cada estudante, visando promover de cada sua autonomia, independência e inclusão na escola. Os agentes de apoio à educação especial são responsáveis por prestar suporte a estudantes com deficiência e facilitar o seu aprendizado nas escolas. Apoio ao processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas na instituição de ensino ; colabora com o professor ou professora regente e direção escolar na aplicação das atividades propostas aos estudantes ; auxilia docentes e membros da direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da instituição ; fazer observação de registros e avalia o comportamento e desenvolvimento estudantil, sob a orientação de docentes ; desenvolve e disponibiliza materiais pedagógicos para estudantes da educação inclusiva ; colabora na estimulação da independência de estudantes em relação aos hábitos alimentares e na desestimulação de comportamentos agressivos, conforme as orientações dos técnicos responsáveis ; auxilia na locomoção de estudantes cuja mobilidade é reduzida; atua como leitor (leitora) para estudantes com condições como deficiência visual, intelectual, transtorno do espectro autista, déficit de atenção ou dislexia ; cuida da higiene de discentes sob sua responsabilidade; acompanha discentes em atividades sociais e culturais. Assim, na ausência de estudantes com deficiência ou dificuldade de aprendizagem, os agentes de apoio à educação especial podem prestar suporte à docência e à diretoria de outras formas.

ANEXO IV

PONTUAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO			
ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação (Não cumulativa)	Certificado de Nível Médio	10	10 pontos (pontuação máxima)
Curso na área de atuação (cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos, extensão) (Cumulativa e pontos atribuídos para cada certificado)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	30 pontos (pontuação máxima)
	Carga horária: 61 a 80 horas	10	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional comprovada na área a que concorre na rede pública ou privada. Só serão consideradas as experiências comprovadas do candidato exercidas após o término do curso técnico, nos últimos 03 anos. (Não cumulativa)	De 6 meses e até 1 ano	30	60 pontos (pontuação máxima)
	Acima de 1 ano e até 2 anos	50	
	Acima de 2 anos e até 3 anos	60	

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO MÉDICO:

Nome completo: _____

CRM/UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr(a): _____ Identidade
nº: _____ CPF nº: _____, inscrito(a) como pessoa
com deficiência no Processo Seletivo do SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, JUVENTUDE, MULHERES E POLÍTICAS
AFIRMATIVAS, concorrendo a uma vaga para a função de
_____, conforme Edital nº 001/2026.

Com base no exame clínico realizado e nos termos da legislação vigente, especialmente o Decreto
Federal nº 3.298/1999, declaro que o(a) candidato(a) _____ (é / não é) portador(a) de
deficiência _____ (física, auditiva ou visual), CID:
_____, em razão do seguinte quadro clínico:

Santa Maria da Boa Vista - PE, ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo do médico

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física, caracterizada por alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, com comprometimento da função física, incluindo paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo e deformidades congênitas ou adquiridas, excetuadas as meramente estéticas ou que não produzam limitações funcionais.

II - deficiência auditiva, caracterizada por perda bilateral, parcial ou total, igual ou superior a 41 decibéis (dB), aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - deficiência visual, caracterizada por cegueira, baixa visão, acuidade visual igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, campo visual igual ou menor que 60 graus ou ocorrência simultânea dessas condições.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO MÉDICO: Nome completo: _____
CRM/UF: _____

Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr(a): _____

Identidade nº: _____ CPF nº: _____,

inscrito(a) como pessoa com deficiência no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Edital nº ____/2025.

Com base no exame clínico realizado e nos termos da legislação vigente, especialmente o Decreto Federal nº 3.298/1999, declaro que o(a) candidato(a) _____ (é / não é) portador(a) de deficiência _____

(física, auditiva ou visual), CID: _____, em razão do seguinte quadro clínico:

_____.

Santa Maria da Boa Vista, ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas seguintes categorias:

I - Deficiência física, caracterizada por alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, com comprometimento da função física, incluindo paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo e deformidades congênitas ou adquiridas, excetuadas as meramente estéticas ou que não produzam limitações funcionais.

II - Deficiência auditiva, caracterizada por perda bilateral, parcial ou total, igual ou superior a 41 decibéis (dB), aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - deficiência visual, caracterizada por cegueira, baixa visão, acuidade visual igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, campo visual igual ou menor que 60 graus ou ocorrência simultânea dessas condições.

ANEXO VI
CRONograma

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do edital	13/05/2026	Endereço eletrônico https://intergovpe.com.br/seletiva e Diário Oficial do Município – DOM
Período de inscrições	14/05 a 23/05/2026	Endereço eletrônico: https://intergovpe.com.br/seletiva
Entrega de laudos PcD e autodeclararão de candidatos PPP	14/05 a 23/05/2026	Endereço eletrônico: https://intergovpe.com.br/seletiva
Análise de títulos e documentação de PcD / PPP	23/05 a 28/05/2026	
Divulgação do resultado preliminar	29/05/2026	Endereço eletrônico: https://intergovpe.com.br/seletiva
Procedimento de heteroidentificação	01/06	Secretaria de Administração, setor de Recursos Humanos.
Recurso da heteroidentificação	02/06	E-mail: https://intergovpe.com.br/seletiva .
Recursos	29/05 a 02/06/2026	E-mail: https://intergovpe.com.br/seletiva .
Resultado final e homologação	05/06/2026	Endereço eletrônico https://intergovpe.com.br/seletiva e diário oficial do município – dom
Convocação e contratação	06/06 a 28/06/2026	Endereço eletrônico https://intergovpe.com.br/seletiva e Diário Oficial do Município – DOM

ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Nome do(a) Candidato(a): _____

CPF: _____

À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado,

Na condição de candidato(a) ao Processo Seletivo para a função de _____,
solicito a revisão da minha avaliação pelas seguintes razões: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da lei, junto à Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista, em conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e com o artigo 190 da Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968, para fins de contratação temporária por excepcional interesse público, para a função de _____, que:

Acumulação de vínculo

() Não estou em gozo de aposentadoria compulsória ou por invalidez, nem em licença para tratar de interesse particular ou em suspensão contratual.

() Não ocupo outro cargo, emprego ou função no âmbito federal, estadual ou municipal.

() Acumulo o cargo, emprego ou função de _____, sob o vínculo _____, desde _____.

() Não sou aposentado(a) por invalidez em órgão público federal, estadual, distrital ou municipal, nem pelo INSS. Declaro, ainda, que não percebo isenção de Imposto de Renda decorrente de doença especificada em lei.

() Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____, do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar ao órgão ou secretaria de lotação e à Gerência de Atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista qualquer alteração que ocorrer na minha situação funcional que possa implicar descumprimento das normas legais referentes à acumulação de cargos, empregos ou funções. Declaro estar ciente de que a omissão de informações configura presunção de má-fé. Ratifico que todas as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de incorrer em infração penal, conforme previsto no Código Penal Brasileiro, referente à prestação de declaração falsa destinada a criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Declaro, ainda, que estou sujeito(a) às penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício da função.

Santa Maria da Boa Vista, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Identidade nº: _____

CPF nº: _____