



## CRITÉRIOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

*Estabelece critérios para o Processo Seletivo Simplificado para atender e manter os serviços essenciais da Secretaria Municipal de Educação.*

O Município de Juazeiro/BA, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 2017, de 26 de março de 2009, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.201, de 27 de junho de 2011, pela Lei Municipal nº 2.321, de 27 de dezembro de 2012 e pela Lei Municipal nº 2.657, de 29 de dezembro de 2016 e com atenção à Resolução do TCM/BA nº 1.420, de 17 de dezembro de 2020, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para atender e manter os serviços essenciais da Secretaria Municipal de Educação, por tempo determinado, diante da necessidade temporária por excepcional interesse público.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo legal na Lei Municipal nº 2017, de 26 de março de 2009, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.201, de 27 de junho de 2011, pela Lei Municipal nº 2.321, de 27 de dezembro de 2012 e pela Lei Municipal nº 2.657, de 29 de dezembro de 2016, que dispõem sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com a Resolução TCM nº 1.420, de 17 de dezembro de 2020.

1.2. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento, por prazo determinado, das funções públicas indicadas, e formação do cadastro reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste edital.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída e designada pelo titular da Secretaria de Educação, sendo responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular de títulos e experiência profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1.4. A remuneração e carga horária das funções estão descritas no ANEXO I.

1.5. Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

1.6. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Educação, ou extinta antes do prazo na hipótese de substituição por servidor efetivo nos termos do presente edital.

1.7. A seleção dos candidatos será feita mediante **avaliação curricular de títulos e experiência profissional**.

1.8. Não poderão ser contratados candidatos que nos últimos 3 (três) meses, a contar do encerramento de seu contrato anterior, tenham mantido vínculo contratual em Regime Especial de Direito Administrativo com o Município de Juazeiro, Estado da Bahia, em atenção ao disposto no artigo 10, inciso III, da Lei Municipal Nº 2.017/2009, conforme redação conferida pela Lei Municipal Nº 2.321/2012.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições deverão ser realizadas, através do endereço eletrônico <https://pss.juazeiro.ba.gov.br/>, no período de **18 a 23 de janeiro de 2025**, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, e envio de toda a documentação anexada em arquivo formato PDF, que comprove os títulos, a experiência profissional, e que o candidato possui o requisito necessário ao exercício da função pretendida.
- 2.2. O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no ANEXO I deste Edital, sendo considerada válida, no caso de duplicidade de inscrições, a última efetivada.
- 2.3. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados.
- 2.4. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal do direito de exclusão da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
- 2.5. Como a avaliação curricular de títulos e experiência profissional é a base para a aprovação do candidato, o formulário de inscrição ONLINE deve ser preenchido com cuidado, anexando em arquivo formato PDF, o currículo e os documentos comprobatórios de cursos (formação e qualificação) e experiências profissionais, bem como os que confirmem o requisito necessário para o exercício da função pretendida, de acordo com a lista de critérios requeridos neste Edital, conforme ANEXOS I, II e III.
- 2.6. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.
- 2.7. Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de janeiro de 2025.

**3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. Aos candidatos com deficiência (PCD) serão reservados 5 % (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.
  - 3.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
  - 3.1.2. O candidato deficiente deverá observar os cargos e vagas oferecidas para PCD. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato será automaticamente incluído na lista geral de vagas do cargo escolhido no ato da inscrição.
- 3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos deficientes, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se deficiente e anexar em arquivo formato PDF no formulário de inscrição laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID).
- 3.3. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se deficiente, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.
- 3.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida pela Junta Médica do Município de Juazeiro, Estado da Bahia, após o resultado, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação.
- 3.5. O candidato mencionado no item anterior deverá comparecer à junta médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

expressa referência ao código correspondente da CID, bem como a provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

3.6. O candidato que não for qualificado pela junta médica como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

3.7. A inobservância do disposto nos itens 3.2 a 3.4 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reserva das aos candidatos deficientes.

3.8. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

3.9. O candidato que for qualificado pela junta médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência apresentada pela junta médica, seja incompatível para o exercício das atribuições do cargo mencionadas no ANEXO II, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos.

3.10. As vagas definidas no Anexo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos deficientes ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

4.1. O julgamento do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas especialmente designada para este fim.

4.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da avaliação curricular dos títulos e experiência profissional que estejam estritamente relacionados à função para qual o candidato se inscreveu.

**5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1. Constituiu-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização.

5.2. A Comissão será integrada pelos servidores, nomeados através da PORTARIA GAB/SEDUC/ Nº 01/2025, conforme a seguir:

- 1- **Iracelma de Jesus de Souza Ribeiro**, matrícula 3535, Presidente;
- 2- **Danillo Moura Gonçalves**, matrícula 11319, membro;
- 3- **Ícaro Rafael Barbosa Pereira**, matrícula 11622, membro;
- 4- **Aquila Manuela Nunes Guimarães da Costa**, matrícula 376, membro;
- 5- **Cecília Luísa Rodrigues Macêdo**, matrícula 26253, membro.

5.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

5.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

6.1. A avaliação curricular de títulos e experiência profissional será pontuada conforme as tabelas abaixo:

| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL                |  |  |                             |                  |
|--|--|--|-----------------------------|------------------|
| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO                       |  |  |                             |                  |
| CRITÉRIOS  | Comprovante/Descrição  | Pontuação  | Qtd. Máxima de Comprovações | Pontuação Máxima |
| Formação   | Certificado de curso, de no mínimo 16h na área ou em área correlata.                                       | 01 ponto para cada curso.  | 05                          | 05               |
| Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública | Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício. | 01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional | 10 anos                     | 10               |
| Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada | Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício  | 01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional | 05 anos                     | 05               |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>                                  |  |  |                             | <b>20 Pontos</b> |
| AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL                |  |  |                             |                  |
| NÍVEL MÉDIO  |  |  |                             |                  |
| CRITÉRIOS  | Comprovante/Descrição  | Pontuação  | Qtd. Máxima de Comprovações | Pontuação Máxima |
| Formação   | Certificado de curso, de no mínimo 40h, na área ou em área correlata.                                      | 01 ponto para cada curso.  | 05                          | 05               |
| Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública | Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício. | 01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional | 10 anos                     | 10               |
| Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área privada | Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício  | 01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional | 05 anos                     | 05               |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>                                  |  |  |                             | <b>20 Pontos</b> |

6.2. A classificação final corresponderá a somatória dos pontos obtidos na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, nível fundamental e médio na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 6.3 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.
- 6.4. Será desclassificado o candidato que não obtiver pontuação em pelo menos um dos critérios previstos no item 6.1 deste Edital.
- 6.5. A avaliação de títulos e experiência profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 6.1, será realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, até o dia 31 de janeiro de 2025.
- 6.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios (DOEM), Site da Prefeitura Municipal de Juazeiro e nos Blogs da região.
- 6.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.
- 6.8. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 6.9. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, devidamente, revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.
- 6.10. Para o cômputo da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no ANEXO III.
- 6.12. Cada Título apresentado para avaliação curricular de experiência profissional será considerado apenas uma única vez.
- 6.13. Para efeito de cômputo da pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 6.14. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
- 6.15. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos dos documentos apresentados durante este Processo Seletivo.
- 6.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada como título ou experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 6.17. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.
- 6.18. A pontuação relativa aos títulos e as experiências profissionais se limitará ao valor máximo de 20 pontos, de acordo com as Tabelas de pontuação, no item 6.1.

**7. DO CRONOGRAMA**

**7. 1. O cronograma de execução será:**

| PROCEDIMENTOS                                   | PERÍODO                               |
|---|---------------------------------------|
| Publicação do Edital                            | 17 de janeiro de 2025                 |
| Período de Inscrições ONLINE                    | 18 a 23 de janeiro 2025               |
| Divulgação da lista dos inscritos               | 24 de janeiro de 2025                 |
| Recursos à lista de inscritos                   | 25 de janeiro de 2025                 |
| Divulgação da lista final dos inscritos         | 27 de janeiro de 2025                 |
| Avaliação de Títulos e Experiência Profissional | 28 de janeiro a 31 de janeiro de 2025 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Divulgação dos Resultados Preliminares | 03 de fevereiro de 2025 |
| Recursos                               | 04 de fevereiro de 2025 |
| Divulgação do resultado dos recursos   | 06 de fevereiro de 2025 |
| Resultado Final                        | 07 de fevereiro 2025    |

#### 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

- 8.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, por localidade de inscrição prevista no Anexo I.
- 8.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 8.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
  - maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada; e
  - maior pontuação no item de cursos formativos.
- 8.4. O candidato que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada será eliminado e não constará da lista de classificação final.

#### 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora e Avaliadora, em requerimento específico, disponível no endereço eletrônico <https://pss.juazeiro.ba.gov.br/>.
- 9.2. É cabível recurso da divulgação da lista de inscritos e do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, nos prazos previstos no item 7 deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no endereço eletrônico <https://www6.juazeiro.ba.gov.br/> e no Diário Oficial do município, sob pena de perda do prazo recursal.
- 9.3. Caso haja procedência de recurso interposto da avaliação de títulos e experiência profissional, a lista preliminar poderá sofrer alterações na ordem classificatória, inclusive, com a eliminação de candidatos.
- 9.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo determinado ou entregues de qualquer outra forma que não esteja estabelecida neste Edital.
- 9.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação das razões que o candidato julgar que foi prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.6. O candidato deverá ser claro, coeso e objetivo em seu recurso.
- 9.7. A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora e Avaliadora, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivos.
- 9.8. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou outro meio não previsto neste Edital.
- 9.9. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 9.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

#### 10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação por prazo determinado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, sendo sua unidade de lotação determinada pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Secretaria Municipal de Educação, submetendo-se ao Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.
- 10.2. A convocação seguirá a ordem de classificação das listas dos aprovados, previstas no Anexo I.
- 10.3. Na eventualidade de convocação de todos os classificados para a sede, por necessidade da Administração Municipal, poderá ser utilizada para outra localidade (distritos), seguindo-se a ordem classificatória.
- 10.4. No caso do item 10.3, sendo admitido o candidato na nova localidade, este sairá da lista que integrava, passando a fazer parte do quadro funcional eventualmente assumido.
- 10.5. O candidato que, convocado para outra localidade, não tiver interesse em assumir a função permanecerá na lista de cadastro na localidade para a qual se inscreveu.
- 10.6. As Convocações serão feitas através do Diário Oficial dos Municípios (DOEM), Site da Prefeitura Municipal de Juazeiro e nos Blogs da região.
- 10.7 A admissão com entrega da documentação ocorrerá em local e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 10.8. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão importará a sua exclusão do candidato no certame.
- 10.9. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

**11. DA ADMISSÃO E RESCISÃO**

- 11.1. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento das seguintes condições:
- 11.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- 11.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 11.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 11.1.4. Comprovante de cumprimento ou dispensa do Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;
- 11.1.5. Comprovante ou declaração de quitação com as obrigações eleitorais;
- 11.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;
- 11.1.7. Não ocupar cargo ou função incompatível com a função para a qual foi convocado;
- 11.1.8. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual) relativa aos últimos 05 (cinco) anos, esta última emitida pela Secretaria de Segurança Pública;
- 11.1.9. Não ter sido punido em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;
- 11.1.10. Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
- 11.1.11. Não ter sido contratado pelo município, em Regime Especial de Direito Administrativo, nos últimos 03 (três) meses, a contar do encerramento de seu contrato anterior, em atenção ao disposto no art. 10, inciso III, da Lei Municipal nº 2.017/2009, conforme redação conferida pela Lei Municipal nº 2.321/2012.
- 11.2. As documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão solicitadas no momento da convocação pela Equipe de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação.
- 11.3. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.
- 11.4. As contratações poderão ser rescindidas ou suspensas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 12.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.
- 12.3. A classificação do candidato constitui apenas a expectativa de direito à contratação, conforme vagas indicadas, bem como para a formação de **CADASTRO DE RESERVA**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, conveniência e oportunidade do Município de Juazeiro através da Secretaria Municipal de Educação, à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.
- 12.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
- 12.5. O presente edital tem validade de 2 (dois) anos, contado da data de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.
- 12.6. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria-Geral do Município.
- 12.7. Caberá ao Prefeito do Município de Juazeiro/BA a homologação dos resultados deste Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8. O Foro da Comarca de Juazeiro-BA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas em respeito ao presente Edital e respectivo Processo Seletivo Simplificado.

Juazeiro, 17 de janeiro de 2025

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MAEVE MELO DOS SANTOS  
Data: 17/01/2025 18:49:19-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**MAÉVE MELO DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

| SEDE                  |  |                    |                       |         |   |
|-----------------------|--|--------------------|-----------------------|---------|---|
| NÍVEL FUNDAMENTAL     |  |                    |                       |         |   |
| CÓDIGO                | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS   | REQUISITOS  |
| 100                   | AGENTE DE PORTARIA                                     | 1.374,49*          | 40H                   | 30 + CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 101                   | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                            | 1.374,49*          | 40h                   | 30 +CR  | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| NÍVEL MÉDIO           |  |                    |                       |         |   |
| CÓDIGO                | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS   | REQUISITOS  |
| 201                   | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- AEE | 1.437,26*          | 40h                   | 20 + CR | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
| VAGAS PARA O INTERIOR |  |                    |                       |         |   |
| DISTRITO DE ABÓBORA   |  |                    |                       |         |   |
| NÍVEL FUNDAMENTAL     |  |                    |                       |         |   |
| CÓDIGO                | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS   | REQUISITOS  |
| 110                   | AGENTE DE PORTARIA                                     | 1.374,49*          | 40h                   | 02 +CR  | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 111                   | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                            | 1.374,49*          | 40h                   | 02 +CR  | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| NÍVEL MÉDIO            |  |                    |                       |        |   |
|------------------------|--|--------------------|-----------------------|--------|---|
| CÓDIGO                 | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE(R\$)  | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 202                    | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- AEE | 1.437,26*          | 40H                   | CR     | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e ou cursando licenciatura em Pedagogia e áreas afins.                           |
| DISTRITO DE ITAMOTINGA |  |                    |                       |        |   |
| NÍVEL FUNDAMENTAL      |  |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                 | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 112                    | AGENTE DE PORTARIA                                     | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| 113                    | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                            | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| NÍVEL MÉDIO            |  |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                 | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 203                    | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO- AEE | 1.437,26*          | 40H                   | CR     | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
| DISTRITO DE JUNCO      |  |                    |                       |        |   |
| NÍVEL FUNDAMENTAL      |  |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                 | FUNÇÃO   | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
|                        |  |                    |                       |        | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

|                                       |   |                           |                              |              |   |
|---------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------|--------------|---|
| 114                                   | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*                 | 40H                          | 02 +CR       | por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| 115                                   | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*                 | 40H                          | 02 +CR       | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>                    |   |                           |                              |              |   |
| <b>CÓDIGO</b>                         | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>VALOR</b>              | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS</b>   |
| 204                                   | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE | 1.437,26*                 | 40H                          | CR           | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
| <b>DISTRITO DE CARNAÍBA DO SERTÃO</b> |   |                           |                              |              |   |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>              |   |                           |                              |              |   |
| <b>CÓDIGO</b>                         | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SALÁRIO BASE</b>       | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS</b>   |
| 116                                   | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*                 | 40H                          | 02 +CR       | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| 117                                   | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*                 | 40H                          | 02 +CR       | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>                    |   |                           |                              |              |   |
| <b>CÓDIGO</b>                         | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SALÁRIO BASE (R\$)</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGAS</b> |   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| 205                          | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE | 1.437,26*          | 40H                   | CR     | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
|------------------------------|---|--------------------|-----------------------|--------|---|
| <b>DISTRITO DE JUREMAL</b>   |   |                    |                       |        |   |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>     |   |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                       | FUNÇÃO  | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 118                          | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 119                          | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>           |   |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                       | FUNÇÃO  | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 206                          | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE | 1.437,26*          | 40H                   | CR     | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
| <b>DISTRITO DE MANDACARU</b> |   |                    |                       |        |   |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>     |   |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                       | FUNÇÃO  | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 121                          | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino   |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

|                             |   |                           |                              |              |   |
|-----------------------------|---|---------------------------|------------------------------|--------------|---|
|                             |   |                           |                              |              | reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 122                         | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*                 | 40H                          | 02 +CR       | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>          |   |                           |                              |              |   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SALÁRIO BASE (R\$)</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS</b>   |
| 207                         | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE | 1.437,26*                 | 40H                          | CR           | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
| <b>DISTRITO DE MANIÇOBA</b> |   |                           |                              |              |   |
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>    |   |                           |                              |              |   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SALÁRIO BASE (R\$)</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS</b>   |
| 123                         | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*                 | 20H                          | 02 +CR       | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| 124                         | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*                 | 20H                          | 02 +CR       | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>          |   |                           |                              |              |   |
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>SALÁRIO BASE(R\$)</b>  | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> | <b>VAGAS</b> | <b>REQUISITOS</b>   |
| 208                         | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE | 1.437,26*                 | 40H                          | CR           | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| DISTRITO DE MASSAROCA |   |                    |                       |        |   |
|-----------------------|---|--------------------|-----------------------|--------|---|
| NÍVEL FUNDAMENTAL     |   |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                | FUNÇÃO  | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 125                   | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| 126                   | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| NÍVEL MÉDIO           |   |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                | FUNÇÃO  | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 209                   | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE |                    | 40H                   | CR     | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |
| DISTRITO DE PINHÕES   |   |                    |                       |        |   |
| NÍVEL FUNDAMENTAL     |   |                    |                       |        |   |
| CÓDIGO                | FUNÇÃO  | SALÁRIO BASE (R\$) | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS  | REQUISITOS  |
| 127                   | AGENTE DE PORTARIA                                      | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |
| 128                   | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS                             | 1.374,49*          | 40H                   | 02 +CR | Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| CÓDIGO | FUNÇÃO  | NÍVEL MÉDIO          |                             | VAGAS | REQUISITOS  |
|--------|---|----------------------|-----------------------------|-------|---|
|        |   | SALÁRIO<br>BASE(R\$) | CARGA<br>HORÁRIA<br>SEMANAL |       |   |
| 210    | AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE | 1.437,26*            | 40H                         | CR    | Certificado de conclusão de curso de Magistério completo/Normal Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e ou cursando a partir do 2º período de licenciatura em Pedagogia e áreas afins. |

\*OS SALÁRIOS DA TABELA ACIMA ESTÃO COM BASE NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO, RESSALTANDO QUE OS VENCIMENTOS QUE ESTÃO ABAIXO DO TETO DO SALÁRIO-MÍNIMO, RECEBERÃO UM ABONO REMUNERAÇÃO PARA COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar os equipamentos, as instalações, mobiliários e outros bens e pela conservação do local de trabalho; receber e orientar o público; controlar entrada e saída de pessoas; executar a segurança do estabelecimento em que presta serviço, nos locais e horário designados pelo chefe imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de limpeza e organização dos setores. Executar serviços de copa; usar equipamentos de segurança coletivo e individual, necessários para a execução dos serviços; Zelar pelo setor responsável, para que o ambiente esteja sempre limpo e organizado.

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

**ATRIBUIÇÕES:** - Acompanhar nas atividades diárias em sala de aula;  
- Promover o desenvolvimento de competências afetivas e de socialização;  
- Acompanhar o estudante desde o horário da entrada até a sua saída ao final do turno;  
- Auxiliar o educando no desenvolvimento das atividades elaboradas pelo professor da sala comum, atividades desenvolvidas na escola ou extraclasse;  
- Interagir com o (a) professor(a), os educandos e a família;  
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educacional, sempre que solicitado;  
- Seguir a orientação do Núcleo de Atendimento Psicossocial e Inclusão - NAPSÍ participando de reunião e formação sempre que solicitado;  
- Acompanhar os educandos respeitando a sua faixa etária e especificidades;  
- Apropriar-se da proposta da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva, da Rede Municipal de Ensino de Juazeiro-BA;  
- Auxiliar na adaptação dos novos estudantes ao ambiente escolar;  
- Comunicar ao professor de AEE, ao gestor da Unidade de Ensino, anormalidades no processo de trabalho;  
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;  
auxiliar nas necessidades de higiene, alimentação e segurança do educando com deficiência;  
- Manter o professor de AEE informado sobre os avanços e dificuldades na autonomia do educando, periodicamente;  
- Realizar outras atividades correlatas com a função, acompanhando outro educando com a mesma necessidade na ausência do educando sob sua responsabilidade;  
- Incentivar a autonomia e independência do estudante em atividade de vida autônoma, participação em atividade sociais e integração escolar.  
- Os auxiliares de AEE não são responsáveis por planejamento, atividades ligadas ao conteúdo, atribuição de notas, relatórios de sala de aula, atendimento especializado, orientações aos pais, emissão de diagnósticos, orientações sobre medicamentos, ou quaisquer outras atividades que são de competência dos professores de sala de aula comum, professores do AEE ou profissionais da área de saúde.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO III - ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS**

**MODELO DE CURRÍCULO**

**1. Dados Pessoais**

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

**2. Formação Acadêmica**

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio;
- Ensino Superior;

**3. Experiência Profissional**

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da escola/empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;
- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades, como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 6.1 deste edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim;

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; ou

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**4. Cursos Formativos**

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

**Documentação de Dados Pessoais**

|  |
|--|
| • Carteira de identidade   |
| • Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)   |
| • Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição   |
| • Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)   |
| • Cadastro de pessoa física (CPF)  |
| • PIS/PASEP (se houver)  |
| • Certidão de Casamento (se casado for)  |
| • Comprovante de residência atualizado   |
| • Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)  |
| • Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo IV do edital   |
| <b>Informações Adicionais:</b>   |
| 1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. |
| 2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.  |
| 3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.  |