

Ediais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANSIDÃO / BA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | Edital: Nº 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANSIDÃO, nos termos do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais e demais disposições concernentes à matéria, faz saber que será realizado Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de cargos vagos do quadro da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Mansidão e formação de cadastro reserva, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a empresa PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda EPP, empresa especializada, regularmente contratada na forma da Lei nº 14.133/2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão para Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado" instituída pela Portaria nº 070/2026 de 02 de fevereiro de 2026, especialmente designada para este fim.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.
- 1.2. O Anexo I – Quadro de Vagas - relaciona os cargos, remuneração, distribuição de vagas para cada cargo (código, total de vagas, vagas de ampla concorrência, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal, cotas (Pcd, Pretos, Pardos, Indígenas, Ciganos ou Quilombolas).
- 1.3. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias), Prova de Títulos (classificatórias) e Entrevista (classificatórias) do presente Processo Seletivo Simplificado. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mansidão, tendo caráter eliminatório.
- 1.4. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
 - 1.4.1. No quadro de publicações e site oficial do município <https://mansidao.ba.gov.br/>
 - 1.4.2. Através da página da PLANEJAR no seguinte endereço eletrônico: www.planejarconcursos.com.br, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos;
- 1.5. O candidato classificado fora do número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado não possui direito líquido e certo à contratação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
- 1.6. A contratação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração.
- 1.7. Os candidatos convocados deverão assumir a função no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação do ato de provimento, dependendo dos prazos a serem estipulados pela administração.
- 1.8. Somente poderá ser contratado o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.
- 1.9. O candidato que convocado não assumir a função designada no prazo de 10(dez) dias, perderá o direito à sua classificação, caso solicitado o adiamento da contratação, poderá ser concedido por meio de avaliação da comissão e de acordo com a necessidade da Administração.
- 1.10. A contratação, bem como todos os demais atos do presente processo seletivo, será publicada no Diário oficial da Prefeitura Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Executivo.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

- 2.1. A investidura do candidato em qualquer cargo mencionado neste Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - 2.1.1. ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
 - 2.1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
 - 2.1.3. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
 - 2.1.4. estar em pleno gozo de seus direitos políticos;



- 2.1.5. possuir, na data da contratação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- 2.1.6. estar devidamente registrado no Conselho de Classe específico quando houver;
- 2.1.7. estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- 2.1.8. estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.1.9. possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por junta médica oficial;
- 2.1.10. não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- 2.1.11. cumprir as determinações deste Edital.
- 2.2. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.
- 2.3. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a contratação do candidato no cargo público.
- 2.4. Os cargos, a distribuição das vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para candidatos com deficiência), pré-requisitos do cargo e carga horária, estão descritas no Anexo I, deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE ATRAVÉS DE COTAS

3.1. PESSOAS QUE SE DECLARAM PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.2. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas do seletivo, existentes no Anexo I deste Edital para as Pessoas com Deficiência (PcD) em função compatível com a sua aptidão e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89, do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e ainda nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e da Lei Federal nº 14126/2021;
- 3.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012.
- 3.3.1. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89, do Decreto 3.298/99 e alterações posteriores e Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão.
- 3.4. O candidato, deverá especificar, no ato da inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID, e, durante o período de inscrição, enviar via sistema, a seguinte documentação:
- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- 3.5. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.3. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 3.6. A relação dos candidatos que declararam ser pessoa com deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de que trata o Edital.
- 3.7. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.8. O candidato com deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Mansidão, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, após conferir a ela a devida acessibilidade e as adaptações razoáveis cabíveis.
- 3.9. Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.
- 3.9.1. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.10. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.



MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Mansidão que o Sr(a)

é pessoa com deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2026.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

3.11. AS PESSOAS QUE SE DECLARAM PRETAS, PARDAS, INDÍGENAS, CIGANOS OU QUILOMBOLAS

3.11.1. Conforme dispõe a Lei 15.142, de 2026, serão ofertadas 30% (trinta por cento) das vagas para pessoas que se autodeclararem pretas, pardas, indígenas, ciganas ou quilombolas conforme o quesito cor ou raça definido pelo IBGE.

3.11.2. Para o cálculo do percentual das vagas destinadas aos autodeclarados pretas, pardas, indígenas, ciganas ou quilombolas será observado o total de vagas para cada opção de cargos. Resultando a aplicação em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 1 (um), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 1 (um).

3.11.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

3.11.4. A veracidade da autodeclaração será aferida antes da celebração do Termo de Compromisso, através de Comissão de Heteroidentificação instituída pela Empresa Planejar Consultoria, a qual levará em consideração as características fenotípicas do candidato.

3.11.5. A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) a aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no conforme os critérios fenotípicos do candidato, ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

3.11.6. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no item 3.11.5;
- b) não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
- c) prestar declaração falsa.

3.11.7. A veracidade da autodeclaração será aferida antes da celebração do Termo de Compromisso, através de Comissão de Heteroidentificação, a qual levará em consideração as características fenotípicas do candidato.

3.11.8. Serão excluídos do Processo Seletivo Público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, e independentemente de alegação de boa-fé, mantendo a aprovação na ampla concorrência.

3.11.9. Após análise da Comissão de heteroidentificação, será divulgado Resultado provisório da aferição.

3.11.10. Da decisão da Comissão de Heteroidentificação caberá pedido de reconsideração, observado o disposto no item 8 deste Edital.

3.11.11. A opção pela participação no Processo Seletivo Público por meio de reserva de vagas por candidatos negros é facultativa.

3.11.12. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Público.

3.11.13. O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros, por cargo, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

3.11.14. As vagas definidas no anexo I que não forem providas por falta de candidatos negros ou por reprovação no Processo Seletivo Público Simplificado, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a lista de ampla concorrência por cargo.

3.11.15. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato



negro posteriormente classificado.

3.11.16. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, cuja vaga reservada será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Período de inscrição: Das 08h do dia 24/02 às 23h59min do dia 03/03/2026.

4.3. Taxa de Inscrição:

4.3.1. Cargos de Nível Superior – R\$ 90,00 (noventa reais);

4.3.2. Cargos de Nível Médio – R\$ 70,00 (setenta reais);

4.4. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as exigências do item 2.1

4.5. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

- (A) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de **24 de fevereiro de 2026**, a partir das 8h, com o horário de encerramento às 23h59min do **dia 03 de março de 2026**.
 - (B) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
 - (C) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo. As informações prestadas no momento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, algumas delas reproduzidas no boleto de pagamento, são de responsabilidade única do candidato.
 - (D) Imprimir o Boleto Bancário;
 - (E) Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos da linha digitável com o código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à Planejar;
 - (F) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia **04 de março de 2026**.
 - (G) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 19h00min do dia **04 de março de 2026**.
 - (H) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
 - (I) Os candidatos que não fizerem devidamente o pagamento da tarifa de inscrição até a data limite para pagamento prevista no subitem (F), não serão considerados inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, sendo legítima a decisão administrativa do Planejar cancelar a inscrição de candidato pelo recolhimento extemporâneo da taxa.
 - (J) A partir do dia **05 de março de 2026**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do correio eletrônico para verificar o ocorrido: assplanconsultoria@gmail.com
 - (K) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
 - (L) Pagar a taxa de inscrição nas Agências Bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.
- 4.6. A Planejar e a Prefeitura Municipal de Mansidão não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7. Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, exceto quando tiver de acordo com o item 4.14.

4.8. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

4.9. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência



da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

4.10. Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

4.11. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou contratação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

4.12. Se a qualquer tempo for comprovado por meio eletrônico, visual, grafológico, dactiloscópico, papiloscópico, posográfico, ou mesmo por meio de investigação administrativa, policial ou judicial, ter o candidato utilizado procedimento ilícito além das responsabilidades civis, penais e administrativas, terá suas provas anuladas e este será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, perdendo todos os direitos decorrentes deste.

4.13. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá informar sua opção.

4.14. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

4.14.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de Novembro de 2008.

4.14.2. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão solicitar isenção de suas inscrições **no dia 24 de fevereiro de 2026 até as 23h59min**, conforme previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá escolher a opção isenção de taxa de inscrição, preencher o formulário específico gerado (informações obrigatórias) ao finalizar sua inscrição.

4.14.2.1. Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição será considerada a primeira solicitação.

4.14.2.2. O candidato que realizar duas inscrições e efetuar o pagamento da taxa de inscrição para qualquer outro cargo do Processo Seletivo Simplificado será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição. A isenção somente será dada para pessoas economicamente hipossuficientes.

4.14.3. Para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato com **hipossuficiência de recursos financeiros** deverá preencher cumulativamente, os seguintes requisitos:

4.14.3.1. preencher e assinar formulário da Declaração de Hipossuficiência Econômica específica no ato da inscrição, no qual deverá indicar o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007, declarando que comprova a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei, enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, e devidamente assinado de próprio punho para o correio eletrônico: **isencao.taxa@gmail.com** junto com os seguintes documentos:

4.14.3.1.1. A Comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais será feita por meio do Comprovante de Cadastramento constando o Número de Identificação Social – NIS pertencente ao candidato, disponibilizado no site https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/; ou declaração emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;

4.14.3.1.2. cópia do RG e CPF;

4.14.3.1.3. comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água, de telefone fixo);

4.14.4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, no dia **25 de fevereiro de 2026**.

4.14.5. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

4.14.6. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4.14.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.14.7.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

4.14.7.2. fraudar e/ou falsificar documentação;



- 4.14.7.3. não preencher o formulário específico da **Declaração de Hipossuficiência Econômica**;
- 4.14.7.4. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital;
- 4.14.7.5. não possua o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
- 4.14.7.6. que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 4.14.8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal ou extemporâneo.
- 4.14.9. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição para qualquer outro cargo do Processo Seletivo Simplificado. A isenção é dada somente para pessoas economicamente hipossuficientes.**
- 4.14.10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 4.14.11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.**
- 4.14.12. Será consultado no órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.14.13. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.14.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo de da Prefeitura Municipal de Mansidão que serão divulgadas no site www.planejarconcursos.com.br. A Planejar Consultoria não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.
- 4.14.15 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 4.14.16. O candidato que solicitar a isenção e não justificar a ausência na Prova, será incluído no cadastro de INDEFERIMENTO e não será possível solicitar a isenção da inscrição nos próximos Processos Seletivos Simplificados / Concurso Públicos realizado pela Banca Organizadora Planejar.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4. deste Edital serão homologadas pela PLANEJAR, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato.
- 5.3. Com o ato de cadastramento de sua inscrição, mesmo que essa não seja validada nos termos do subitem 5.2. deste Edital, para que seja atendido aos princípios da publicidade e transparência da administração pública, o candidato autoriza à PLANEJAR, na forma estabelecida no art. 7º, I da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a realizar todas as operações de coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de seus dados pessoais e/ou de dados pessoais sensíveis que forem coletados.
- 5.3.1. Além dos tratamentos acima autorizados, com fundamento no art. 7º, §4 da LGPD, a PLANEJAR poderá dar aos dados coletados tratamentos especiais de:
- a) transmissão ao órgão realizador do presente Processo Seletivo Simplificado, ao Ministério Público Estadual, ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas do Estado ou à Autoridade Policial;
 - b) publicação na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação, de atos administrativos normativos e informadores editados no processamento do presente Processo Seletivo Simplificado que contenham dados coletados do candidato;
 - c) divulgação dos atos que trata a alínea "b" em seu portal de internet;

6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 6.1. O Processo Seletivo será realizado em três etapas: Prova Objetiva, Prova de Títulos e Entrevista, para todos os cargos,



constará dos seguintes procedimentos:

6.1.1. **Primeira Fase:** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos, de acordo com o cargo, a qual constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

6.1.2. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

6.1.3. Das Questões:

Prova	Questões	Peso	Nota
Português	05	2,50	50,00
Conhecimentos Informática	05		
Conhecimentos Gerais / Atualidades	05		
Questões História e Geografia de Mansidão	05		
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00

6.1.4. **Primeira fase – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA – Será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) para todos os cargos.**

6.1.4.1. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas restritamente o número da vaga disponibilizada.

6.1.5. **Segunda fase – CLASSIFICATÓRIA: avaliação de títulos - Será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) para todos os cargos.**

6.1.5.1. Para os cargos com avaliação de títulos, será calculada, considerando-se NO é a nota da Prova Objetiva somada a NT a nota da Avaliação dos Títulos.

6.1.6. **Terceira fase – CLASSIFICATÓRIA: entrevista - Será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) para todos os cargos.**

6.1.6.1. A terceira fase será para os candidatos com a classificação sejam correspondentes a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos do, e em caso de empate, serão chamados os candidatos que possuem a mesma nota, serão convocados para a Entrevista, de caráter classificatório, e tem a finalidade de avaliar o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação.

6.1.6.2. A nota final do candidato, será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva, NT a nota da Avaliação dos Títulos e NE a nota da Entrevista, da seguinte forma: **NF = NO + NT + NE.**

6.2. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.

6.3. Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente restritamente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

6.4. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:

6.4.1. O primeiro critério de desempate neste Processo Seletivo Simplificado será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada ou mais idoso (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de Dezembro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

6.4.2. Obter maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

6.4.3. Obter maior pontuação nas questões de Português;

6.4.4. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, com a presença dos candidatos empatados.

6.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mansidão e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

6.5.1. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS.

6.5.2. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas e dentro do número de vagas estabelecidas como Cadastro de Reserva, receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS.

6.5.3. Serão classificados para o Cadastro de Reserva, os candidatos que atingirem a pontuação mínima estabelecida, conforme o edital, e até o limite de candidatos previsto no Anexo II. Os demais serão considerados desclassificados.

6.5.4. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará o resultado final restritamente dos classificados ao número de vagas disponibilizadas.

6.6. Os candidatos habilitados em cotas PcD/PPP serão relacionados separadamente.



6.7. Caso não haja candidatos em cotas PcD/PPP aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos exigido no ato da inscrição, conforme item 4.6.
- 7.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
- 7.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.7. As provas Objetivas serão realizadas no município de Mansidão/BA, no dia **15 de março de 2026 (domingo)**, com os locais a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mansidão e através da Internet no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br**. O candidato deverá a partir do **dia 09 de março de 2026**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 7.7.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, a Planejar e a Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo poderá prever a possibilidade de realizar em domingos consecutivos ou em outro local de prova nos municípios vizinhos.
- 7.7.2. As eventuais alterações de datas de aplicação das provas objetivas serão devidamente informadas.
- 7.7.3. Ressaltamos que os portões dos locais das provas objetivas serão fechados às 07:50 (sete horas e cinquenta minutos) as provas serão aplicadas no período matutino. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões.**
- 7.8. A Prefeitura Municipal de Mansidão e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 7.9. A Empresa e a Prefeitura Municipal não enviam, como complemento, às informações citadas no item anterior, é obrigação do candidato observar os COMUNICADOS a serem divulgados.
- 7.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 7.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original é INDISPENSÁVEL.
- 7.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 7.13. O candidato deverá assinar ou rubricar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação com foto.
- 7.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 7.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 7.16. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 7.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.
- 7.18. O tempo de duração da prova será de 03:00 (três horas). Haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas apenas no caso do candidato com necessidade especial conforme requisitos no item 3.13.1.
- 7.19. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.



7.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

7.21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

7.22.1. As marcações nas bolhas ópticas, deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, e também contidas na própria Folha de Resposta.

7.21.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.22. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação

7.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação, informações referentes aos critérios de avaliação e de classificação.

7.24. À critério da PLANEJAR, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

7.25. A PLANEJAR poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.

7.26. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.

7.27. O candidato deverá desligar o seu telefone celular e remover a bateria. Qualquer som gerado pelo aparelho no horário da prova implicará na eliminação do candidato.

7.28. Antes de entrar na sala você receberá um envelope porta-objetos para guardar todos os itens “proibidos”. Guarde o envelope abaixo da carteira, com eletrônicos desligados.

7.29. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Simplificado, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

7.30. Será desclassificado ou excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

7.30.1. Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

7.30.2. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

7.30.3. Não apresentar documento oficial físico que o identifique;

7.30.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

7.30.5. Ausentar-se do local de prova antes de decorrida uma hora de início da mesma;

7.30.6. Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;

7.30.7. Não assinar o cartão resposta;

7.30.8. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

7.30.9. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso ou máquina calculadora, ou qualquer outro ardil para fraudar o Processo Seletivo Simplificado;

7.30.10. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital durante a realização da prova;

7.30.11. For surpreendido portando qualquer tipo de arma;

7.30.12. Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

7.30.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.30.14. Recusar-se a deixar o local de prova quando do seu término.

7.30.15. Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada ou quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;

7.31. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.



7.32. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas minutos do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

7.33. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7.34. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

7.35. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo no mesmo dia ao coordenador da Escola. Não será expedido comprovante de comparecimento via e-mail.

7.36. Aos candidatos com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, conforme solicitação específica no item cabendo à coordenação do Processo Seletivo Simplificado o cumprimento das demais condições do Edital.

7.37. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Prefeitura Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

7.38. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Aos candidatos que se habilitaram com média mínima de **50% de acertos** da prova de conhecimentos, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório;

8.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados com no mínimo 50% de acertos da Prova Objetiva. Os títulos serão entregues **“EXCLUSIVAMENTE” no dia 15 de março de 2026**, na mesma data da realização da prova objetiva, conforme descrição a seguir:

8.2.1. Os títulos serão entregues em local a ser definido pelo Edital de Convocação da Prova Objetiva, onde serão protocolados por membro da Equipe Técnica da Empresa Planejar Consultoria.

8.2.2. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá entregar devidamente preenchido e assinado o **“Formulário de Títulos”**. Este formulário também estará disponível no site da empresa: www.planejarconcursos.com.br, será publicado junto com o Edital de Convocação da Prova Objetiva. Os títulos somente serão recebidos e examinados quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO.

8.3. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

8.4. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;

QUALIFICAÇÃO / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ENFERMEIRO(A)			
Controle	Itens	Pontuação por documento	Límite Máximo
A	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de formação exigida para o cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,50 (Máximo 02 títulos)	1,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação exigida para o cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,50 (Máximo 01 título)	1,50
C	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação exigida para o cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,50 (Máximo 01 título)	2,50
--	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontuação por documento	Límite Máximo
D	Experiência comprovada por meses trabalhados através de apresentação de declaração, contrato de trabalho, rescisão de contrato de	0,50 (meio) ponto por mês	5,00



	trabalho, registro em Carteira de trabalho ou publicação em Diário Oficial do exercício de atividade profissional na área em que concorre.	trabalhado	
			10,0

QUALIFICAÇÃO / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / TÉCNICO(A) ENFERMAGEM			
Controle	Itens	Pontuação por documento	Límite Máximo
A	Certificado de conclusão de curso de 130h até 299h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,00 (Máximo 02 títulos)	2,00
B	Certificado de conclusão de curso igual ou acima de 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	2,00 (Máximo 01 título)	2,00
--	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontuação por documento	Límite Máximo
C	Experiência comprovada por meses trabalhados através de apresentação de declaração, contrato de trabalho, rescisão de contrato de trabalho, registro em Carteira de trabalho ou publicação em Diário Oficial do exercício de atividade profissional na área em que concorre.	0,50 (meio) ponto por mês trabalhado	6,00
			10,00

8.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível mestrado ou doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito/a certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado/a do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

8.6. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

8.7. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

8.8. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas deste edital.

8.9. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;

8.10. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;

8.11. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela. Não serão computados pontos para:

- Cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função;
- Cursos/eventos não concluídos;
- Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital;
- Atividades curriculares como estágio ou participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão;
- Atividades no qual o candidato tenha participado como voluntário.

8.12. Para efeito de pontuação quanto a experiência profissional, se comprovada **na mesma área** exigida na área de atuação da função que pleiteia.



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

- a) **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, expedida pela entidade contratante (prefeitura, escolas, empresas etc.), **em papel timbrado**, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função exercida e o período trabalhado completo (**entrada e saída**) com **dia, mês e ano**; ou
- b) **Contrato de Prestação de Serviço**/Atividade entre as partes, expedido em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, atividade/cargo/função exercida, período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato;
- c) **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** (física ou digital) assinada no cargo que concorre ou cargo correlato, quando couber, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do contrato de trabalho que demonstre o cargo/função e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano; ou
- d) **Certidão de Trabalhador Autônomo**, expedida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função que pleiteia a vaga.

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

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

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

8.17. Os documentos comprobatórios que contenham a nomenclatura do Cargo/Função exercida divergente a nomenclatura do Cargo/Função pleiteado neste Edital, deverá o candidato complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo contratante, especificando que a(s) atividade(s) exercida(s) correspondem ao cargo pretendido.

8.18. A declaração complementar deverá ser anexada no mesmo arquivo do documento principal, respeitando o critério indicado no Edital.

8.19. Documentos emitidos pela Administração Pública Direta e/ou com código verificador apto para comprovar, de maneira *online*, a autenticidade serão aceitos sem a necessidade de constar CNPJ.

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

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

8.22. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

8.23. Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o prazo estabelecido no edital do envio dos títulos;

8.24. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) ao candidato que não enviar os documentos no prazo estabelecido no edital;

8.25. Não haverá segunda chamada para envio de documentos pertinentes à prova de títulos;

8.26. Os documentos digitais que contenham QR CODE ou código de verificação autenticável em site oficial, substituem a autenticação em cartório.

8.27. O candidato somente poderá obter até o máximo de 10 (dez) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

9. ENTREVISTA INDIVIDUAL POR COMPETÊNCIA

9.1. Os candidatos com a classificação sejam correspondentes a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos do, e em caso de empate, serão chamados os candidatos que possuem a mesma nota, serão convocados para a Entrevista, de caráter classificatório, e tem a finalidade de avaliar o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação.

9.2. A Entrevista por competência serão realizadas através de salas virtuais utilizando a Plataforma Google Meet com duração máxima de 15 min.

9.3. Todo o processo será gravado, devendo o candidato, no ato de sua identificação pela Banca Examinadora, aceitar o Termo de Autorização referente ao uso da imagem, que será utilizada exclusivamente para o Processo Seletivo.



9.4. As demais informações inerentes à Entrevista Individual por competência constarão no Aviso Específico de convocação para essa etapa.

9.5. A Entrevista Individual por competência consistirá de questionamento oral baseado nas experiências profissionais na área da saúde.

9.6. A Entrevista Individual por competência será avaliada conforme barema abaixo:

Barema da Entrevista Individual por Competência

Itens avaliados	Pontuação Unitária	Pontuação máxima
Experiências profissionais na área da saúde	Excelência = 25,0	25,0
	Atende = 15,0	
	Abaixo do necessário = 7,5	
	Insuficiente = 0,0	
Somatório		25,0

9.7. Não será admitida a entrada nas salas de avaliações de candidato que se apresente após o horário estabelecido para o seu início.

9.8. O candidato somente terá acesso à sala virtual, designada para Entrevista Individual por Competência, mediante exibição, obrigatória, de documento original que legalmente o identifique, nos termos do Aviso de Convocação, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, tais como:

- Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do COREN, CREFITO, CRESS, CRF, etc.;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) original em meio físico. **A CTPS digital não é válida como documento de identificação;**
- Carteira Nacional de Habilitação (com foto) original, em meio físico, na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997;
- Carteira Nacional de Habilitação digital, que só será aceita se exibida diretamente do aplicativo
- Carteira Digital de Trânsito (CDT).

9.9. Ao candidato só será permitida a realização da Entrevista Individual por Competência na respectiva data, sala virtual e horário divulgados no Aviso de Convocação.

9.10. Não haverá segunda chamada ou repetição da Entrevista Individual por Competência.

9.11. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da Entrevista Individual por Competência como justificativa de sua ausência.

9.12. O não comparecimento à sala virtual designada no Aviso de Convocação para a Entrevista Individual por Competência, qualquer que seja o motivo, implicará na atribuição de nota 0,0 (zero) nesta etapa.

9.13. A Planejar Consultoria e o Município de Mansidão não se responsabilizam por perdas de conexão ocorridos durante a realização das avaliações decorrentes de falhas na rede ou em equipamentos do candidato.

9.14. Demais informações inerentes à Entrevista por Competência constarão no Aviso de Convocação para essa etapa.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento das inscrições para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
 - ao indeferimento das inscrições para concorrer nas cotas para pretos, pardos, indígenas, ciganos e quilombolas;
 - ao indeferimento das inscrições;
 - às notas provisórias da Prova Objetivas;
 - às notas provisórias da Prova de Títulos;
 - às notas provisórias da Entrevista;
 - às avaliações provisórias da Heteroidentificação;
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de um dia útil após a ocorrência do evento que lhes der causa, conforme estabelecido no Cronograma deste Edital.



- 10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, de acordo com o modelo de formulário de recursos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.
- 10.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no endereço eletrônico da PLANEJAR (www.planejarconcursos.com.br).
- 10.5. A PLANEJAR não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.8. Serão indeferidos os recursos:
- 10.8.1. cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - 10.8.2. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 10.8.3. cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
 - 10.8.4. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - 10.8.5. apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
 - 10.8.6. encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 10.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.10. O resultado dos recursos, assim como as alterações das notas preliminares da prova de títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital de convocação.
- 10.11. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.
- 10.12. A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente aos títulos apresentados.
- 10.13. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.
- 11.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.
- 11.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova de títulos.
- 11.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- 11.5. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Mansidão, na Secretaria Municipal de Administração.
- 11.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mansidão.
- 11.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Mansidão e pela PLANEJAR no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.8. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o terceiro dia após a sua publicação.
- 11.9. A impugnação deverá ser enviada dentro do prazo estipulado.
- 11.10. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.



- 11.11. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua convocação, poderá ser lotado em unidades da Prefeitura devidamente designado pela administração Municipal de Mansidão.
- 11.12. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 11.13. A Prefeitura Municipal de Mansidão e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.
- 11.14. Os casos omissos até a publicação final do Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Executivo.
- 11.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 11.16. A Prefeitura Municipal de Mansidão e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 11.17. A Prefeitura Municipal e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da organizadora PLANEJAR.
- 11.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público, os Cartões Resposta serão incinerados, mantendo todos os materiais digitalizados pelo período de 05 (cinco) anos conforme Lei vigente.
- 11.19. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
- 11.20. Sem prejuízo das situações já previstas por este edital, a qualquer tempo, durante a execução e/ou durante a validade do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais/cópias autenticadas dos documentos apresentados de forma eletrônica, para fins de confirmação da veracidade dessas informações e/ou documentos, assim sendo, deve mantê-los sob sua guarda e exibí-los, quando solicitado. A suspeita de irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar no encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, asseguradas as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988. Constatada, pela autoridade competente, irregularidade ou falsidade, o candidato poderá ser eliminado do certame, ou, ainda, desligado, caso já tenha sido contratado, podendo responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.
- 11.21. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame tais como editais retificadores, listagens publicadas, informações diversas sobre o certame, informes da comissão, informes da Banca.



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – CONHECIMENTOS INFORMÁTICA – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES – CONHECIMENTOS DA HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE MANSIDÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). Advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 8, 10 e 11): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2013, 2017 e 2019): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONHECIMENTOS LOCAIS (HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MANSIDÃO): Geografia de Mansidão: 1. Meios de transporte e comunicação, limites, território, povoados, distritos, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, desenvolvimento humano, economia, extrativismo, pontos turísticos e folclore). História de Mansidão: 2. As Autoridades Municipais. 3. Símbolos do município. 4. Datas Cívicas e Sociais. 5. Acontecimentos importantes ocorridos em Mansidão. 6 Formação do Município de Mansidão (período pré-emancipatório ao contemporâneo). 7. Obras e feitos relevantes realizados por entes públicos e particulares no âmbito Municipal. 8. Personalidades que marcaram história no contexto local. 9. Os grandes desafios enfrentados pela população mansidonense no decorrer de sua história. 10. Agentes políticos. 11. Lei Orgânica do Município de Mansidão.

ENFERMEIRO(A): Evolução, Princípios e Diretrizes do sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8080/90); Política Nacional de Atenção Básica-PNAB - Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Ética e Código de Deontologia de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Administração do serviço de enfermagem. Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Embriologia, Farmacologia e Imunologia humana. Assistência à mulher: reprodução humana, diagnóstico de gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, trabalho de Parto e Puerpério (normal e patológico) e amamentação. Assistência de enfermagem no Parto e Puerpério, Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido normal e prematuro e ao recém-nascido de alto risco. Patologias do recém-nascido. Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente. Enfermagem em saúde pública: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S); Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial, fisiopatologia, tratamento, controle e epidemiologia. Assistência de enfermagem a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório. Assistência ao idoso. Assistência de enfermagem em psiquiatria. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia, Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência de enfermagem ao paciente em situação de emergência/urgência. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Atuação do enfermeiro no controle e prevenção das infecções hospitalares. Limpeza, desinfecção e esterilização: Conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Código de Ética, Lei do exercício profissional. Terminologia técnica. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (Alterada pela 14.230/2021)



3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – CONHECIMENTOS INFORMÁTICA – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES - CONHECIMENTOS DA HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE MANSIDÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). Advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 8, 10 e 11): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2013, 2017 e 2019): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONHECIMENTOS LOCAIS (HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MANSIDÃO): Geografia de Mansidão: 1. Meios de transporte e comunicação, limites, território, povoados, distritos, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, desenvolvimento humano, economia, extrativismo, pontos turísticos e folclore). História de Mansidão: 2. As Autoridades Municipais. 3. Símbolos do município. 4. Datas Cívicas e Sociais. 5. Acontecimentos importantes ocorridos em Mansidão. 6 Formação do Município de Mansidão (período pré-emancipatório ao contemporâneo). 7. Obras e feitos relevantes realizados por entes públicos e particulares no âmbito Municipal. 8. Personalidades que marcaram história no contexto local. 9. Os grandes desafios enfrentados pela população mansidonense no decorrer de sua história. 10. Agentes políticos. 11. Lei Orgânica do Município de Mansidão.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Princípios e Diretrizes do sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8080/90); Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção. Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dietas oral e enteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-imunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização. Vigilância epidemiológica; Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Ato de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).



**** ANEXO I ****

CÓD	DESCRIÇÃO	LOCAL	VAGA	PcD	PPP	PRÉ-REQUISITOS	CH	VALOR MUNICÍPIO	AFC UNIÃO
- 201 -	Enfermeiro - Pronto Atendimento	Mansidão	02	-	01	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO	40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 202 -	Enfermeiro - USF	Buritizinho	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 203 -	Enfermeiro - USF	Tamboril	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 204 -	Enfermeiro - USF	Barreiro	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 205 -	Enfermeiro - USF	Aroeiras	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 206 -	Enfermeiro - USF	Angical	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 207 -	Enfermeiro - USF	Mansidão	02	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 208 -	Enfermeiro - SAMU	Mansidão	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 209 -	Enfermeiro - VIEP	Mansidão	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 210 -	Enfermeiro - eMult	Mansidão	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 211 -	Enfermeiro - CECO/CAPS	Mansidão	01	-	-		40 h	R\$ 1.800,00	R\$ 2.518,18
- 212 -	Técnico de Enfermagem - Laboratório	Mansidão	02	-	-	NÍVEL TÉCNICO + CURSO TÉCNICO + REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO	40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 213 -	Técnico de Enfermagem - SAMU	Mansidão	03	-	01		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 214 -	Técnico de Enfermagem - PSF	Buritizinho	01	-	-		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 215 -	Técnico de Enfermagem - PSF	Tamboril	01	-	-		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 216 -	Técnico de Enfermagem - PSF	Barreiro	01	-	-		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 217 -	Técnico de Enfermagem - PSF	Aroeiras	02	-	-		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 218 -	Técnico de Enfermagem - PSF	Angical	02	-	-		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 219 -	Técnico de Enfermagem - PSF	Mansidão	03	-	01		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 220 -	Técnico de Enfermagem - PA	Mansidão	07	01	02		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 221 -	Técnico de Enfermagem - Secretaria de Saúde	Mansidão	04	01	01		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73
- 222 -	Técnico de Enfermagem - VIEP	Mansidão	02	-	-		40 h	R\$ 1.518,00	R\$ 1.504,73

Legenda: AC = vagas para ampla concorrência.
PcD = vagas reservadas para candidatos com deficiência.
PPP = vagas reservadas para candidatos pretos e pardos.
CH = Carga Horária Semanal
CR = Cadastro Reserva - Formação de cadastro reserva do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Mansidão.
Local: Mansidão – Zona Urbana e Zona Rural.



CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura.	23/02/2026
Período para impugnação contra o edital de abertura	23/02 às 23h59min do dia 26/02/2026
Período para solicitação de inscrição.	Das 09h do dia 24/02 às 17h do dia 03/03/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição.	De 24/02 até 04/03/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	24/02/2026
Divulgação da Listagem de inscrição isenta da taxa de inscrição.	25/02/2026
Interposição de recursos contra os indeferimentos do pedido de isenção.	26/02/2026
Divulgação da Listagem Final após análise de recurso dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	27/02/2026
Envio de laudo médico. (Somente para solicitação de condição especial para realizar a prova objetiva e identificação de pessoa com necessidade especial).	De 24/02 a 03/03/2026
Publicação do Deferimento e Indeferimento das Inscrições Ampla Concorrência e Atendimento Especial – Relatório Geral dos Inscritos.	05/03/2026
Prazo de Recursos - Na eventualidade de inscrito não constar da lista geral.	06/03/2026
Divulgação do Edital de Convocação da Prova Objetiva - Relação de candidatos inscritos por local de realização das provas objetivas.	09/03/2026
Aplicação da Prova Objetiva e Entrega de títulos	15/03/2026
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	16/03/2026
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	17/03/2026
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	25/03/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas.	25/03/2026
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Notas das Provas de Títulos.	30/03/2026
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva e Provas de Títulos.	31/03/2026
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra a pontuação da Notas da Prova Objetiva e Provas de Títulos.	02/04/2026
Publicação do Relatório de Notas.	02/04/2026
Convocação para o Entrevista.	02/04/2026
Realização da Entrevista.	05/04/2026
Divulgação do resultado da Entrevista.	07/04/2026
Prazo para apresentação de recursos resultado da Entrevista.	08/04/2026
Publicação do Relatório Final de Notas.	10/04/2026
Edital de Convocação de Etapa de Heteroidentificação.	10/04/2026
Etapa de Heteroidentificação.	12/04/2026
Resultado da Etapa de Heteroidentificação.	13/04/2026
Prazo para pedido de reconsideração da Etapa de Heteroidentificação.	15/04/2026
Resultado Final	16/04/2026
Homologação	16/04/2026

Todas as publicações serão divulgadas até às 23:59h da data estipulada, no site da PLANEJAR: www.planejarconcursos.com.br, e nos murais do átrio da Sede Administrativo Municipal, Centro – Mansidão / BA.

O cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela PLANEJAR e/ou pelo MUNICÍPIO DE MANSIDÃO, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

MANSIDÃO/BA, 23 de Fevereiro de 2026.

JUVIO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal