Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Mutuípe

Terça-feira • 17 de Novembro de 2026 • Ano XX • Nº 6893

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Decretos ..... 02 a 08

Editais ..... 09 a 46

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUIPE

PC OTAVIO MANGABEIRA - CENTRO

CNPJ: 13.827.035/0001-40 - CEP: 45.480-000 - MUTUIPE - BA

DECRETO DE CREDITO ORÇAMENTARIO E SUPLEMENTAR - SUPLEMENTAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

DECRETO Nº 234 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R$ 637.000,00 (Seiscentos e trinta e sete mil reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MUTUIPE**, no uso de suas atribuições legais, constituicionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 1324 de 12 de junho de 2026, edita o seguinte Decreto:

Art 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R$637.000,00 (Seiscentos e trinta e sete mil reais) a saber:

Dotações Suplementares

0502 - UNIDADE DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

2.008 - SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, ATERRO SANITÁRIO E COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais	46.000,00
Total por Ação:	**46.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**46.000,00**

0601 - FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1.90.13.00 / 15001001 - Obrigacoes Patronais	4.000,00
Total por Ação:	**4.000,00**

2.044 - GESTÃO DA FOLHA DE PESSOAL DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 70%

3.1.90.13.00 / 15401070 - Obrigacoes Patronais	311.000,00
Total por Ação:	**311.000,00**

2.045 - GESTÃO DA FOLHA DE PESSOAL DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 70%

3.1.90.13.00 / 15421070 - Obrigacoes Patronais	45.000,00
Total por Ação:	**45.000,00**

2.087 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%

3.1.90.13.00 / 15400000 - Obrigacoes Patronais	23.000,00
Total por Ação:	**23.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**383.000,00**

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.018 - GESTÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1.90.13.00 / 15001002 - Obrigacoes Patronais	45.000,00
Total por Ação:	**45.000,00**

2.019 - GESTÃO DE AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

3.1.90.13.00 / 15001002 - Obrigacoes Patronais	35.000,00
3.1.90.13.00 / 16000000 - Obrigacoes Patronais	38.000,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

	Total por Ação:	**73.000,00**
2.021 - GESTÃO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
3.1.90.13.00 / 16000000 - Obrigacoes Patronais		5.000,00
	Total por Ação:	**5.000,00**
2.024 - GESTÃO DE AÇÕES DO SAMU		
3.1.90.13.00 / 15001002 - Obrigacoes Patronais		4.000,00
	Total por Ação:	**4.000,00**
2.026 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		
3.1.90.13.00 / 16000000 - Obrigacoes Patronais		21.000,00
	Total por Ação:	**21.000,00**
2.028 - GESTÃO DE AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA		
3.1.90.13.00 / 15001002 - Obrigacoes Patronais		24.000,00
3.1.90.13.00 / 16000000 - Obrigacoes Patronais		2.000,00
	Total por Ação:	**26.000,00**
2.059 - GESTÃO, IMPLANTAÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL E ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		
3.1.90.13.00 / 16000000 - Obrigacoes Patronais		10.000,00
	Total por Ação:	**10.000,00**
	Total por Unidade Orçamentária:	**184.000,00**

0801 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.030 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais		8.000,00
	Total por Ação:	**8.000,00**
2.034 - BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO		
3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais		2.000,00
	Total por Ação:	**2.000,00**
2.035 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais		2.000,00
	Total por Ação:	**2.000,00**
2.068 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais		9.000,00
	Total por Ação:	**9.000,00**
	Total por Unidade Orçamentária:	**21.000,00**

1201 - SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO

2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
3.1.90.13.00 / 15000000 - Obrigacoes Patronais		3.000,00
	Total por Ação:	**3.000,00**
	Total por Unidade Orçamentária:	**3.000,00**

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUIPE

PC OTAVIO MANGABEIRA - CENTRO

CNPJ: 13.827.035/0001-40 - CEP: 45.480-000 - MUTUIPE - BA

DECRETO DE CREDITO ORÇAMENTARIO E SUPLEMENTAR - SUPLEMENTAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

Total Suplementado:	**637.000,00**

Art 2º. - A propósito cabe-me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

0601 - FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

1.019 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, ADEQUAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES E ESPAÇOS DAS UNIDADES DA REDE DE ENSINO

4.4.90.51.00 / 15400000 - Obras e Instalacoes	100.000,00
4.4.90.51.00 / 15430000 - Obras e Instalacoes	50.000,00
Total por Ação:	**150.000,00**

2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1.90.11.00 / 15001001 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	50.000,00
Total por Ação:	**50.000,00**

2.047 - DISPONIBILIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO

3.3.90.30.00 / 15400000 - Material de Consumo	83.000,00
3.3.90.39.00 / 15430000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	50.000,00
Total por Ação:	**133.000,00**

2.088 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 30%

3.3.90.39.00 / 15430000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	50.000,00
Total por Ação:	**50.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**383.000,00**

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.019 - GESTÃO DE AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

3.1.90.11.00 / 16040000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	184.000,00
Total por Ação:	**184.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**184.000,00**

1201 - SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, ESPORTE E TURISMO

1.030 - CONSTRUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA E ESPAÇOS CULTURAIS

3.3.90.36.00 / 15000000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	10.000,00
Total por Ação:	**10.000,00**

2.082 - FOMENTO ÀS ATIVIDADES ARTÍSTICAS CULTURAIS, MUSICAIS, CÊNICAS E VISUAIS

3.3.90.30.00 / 15000000 - Material de Consumo	20.000,00
Total por Ação:	**20.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**30.000,00**

1301 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

1. - SERVIÇOS DA DÍVIDA INTERNA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUIPE

PC OTAVIO MANGABEIRA - CENTRO

CNPJ: 13.827.035/0001-40 - CEP: 45.480-000 - MUTUIPE - BA

DECRETO DE CREDITO ORÇAMENTARIO E SUPLEMENTAR - SUPLEMENTAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

4.6.90.71.00 / 15000000 - Principal da Divida Contratual Resgatado		35.000,00
	Total por Ação:	**35.000,00**
2.058 - GESTÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
3.3.90.36.00 / 15000000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		5.000,00
	Total por Ação:	**5.000,00**
	Total por Unidade Orçamentária:	**40.000,00**
	Total Anulado:	**637.000,00**

Art. 3º - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir de terça-feira, 17 de novembro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MUTUIPE, Estado da Bahia, em 17 de novembro de 2026.

JOAO CARLOS RAUEDYS CARDOSO DA SILVA
Prefeito Municipal
Matrícula: 4522

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUIPE
PC OTAVIO MANGABEIRA - CENTRO
CNPJ: 13.827.035/0001-40 - CEP: 45.480-000 - MUTUIPE - BA

DECRETO DE CREDITO ORÇAMENTARIO E SUPLEMENTAR - SUPLEMENTAÇAO EXCETO PESSOAL

DECRETO Nº 235 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R$ 22.000,00 (Vinte e dois mil reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MUTUIPE**, no uso de suas atribuições legais, constituicionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 1331/2026 de 22 de julho de 2026, edita o seguinte Decreto:

Art 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R$22.000,00 (Vinte e dois mil reais) a saber:

Dotações Suplementares

1101 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EXPANSÃO ECONÔMICA, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

2.015 - GESTÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EXPANSÃO ECONÔMICA, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

3.3.90.30.00 / 15000000 - Material de Consumo	2.000,00
3.3.90.39.00 / 15000000 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	20.000,00
Total por Ação:	**22.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**22.000,00**
Total Suplementado:	**22.000,00**

Art 2º. - A propósito cabe-me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

1301 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

1. - SERVIÇOS DA DÍVIDA INTERNA

4.6.90.71.00 / 15000000 - Principal da Divida Contratual Resgatado	22.000,00
Total por Ação:	**22.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**22.000,00**
Total Anulado:	**22.000,00**

Art. 3º - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir de terça-feira, 17 de novembro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MUTUIPE, Estado da Bahia, em 17 de novembro de 2026.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUIPE

PC OTAVIO MANGABEIRA - CENTRO

CNPJ: 13.827.035/0001-40 - CEP: 45.480-000 - MUTUIPE - BA

DECRETO DE CREDITO ORÇAMENTARIO E SUPLEMENTAR - SUPLEMENTAÇÃO EXCETO PESSOAL

JOAO CARLOS RAUEDYS CARDOSO DA SILVA
Prefeito Municipal
Matrícula: 4522

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUIPE
PC OTAVIO MANGABEIRA - CENTRO
CNPJ: 13.827.035/0001-40 - CEP: 45.480-000 - MUTUIPE - BA

DECRETO DE ALTERAÇÃO DE QDD

DECRETO Nº 236 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

ALTERA o Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD, e dá outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MUTUIPE**, no uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado no artigo da lei de nº 1257 de 18 de junho de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias.

Decreta:

Art. 1º - Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD do Poder Executivo .

0601 - FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
2.047 - DISPONIBILIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO		
3.3.90.30.00 / 15500000 - Material de Consumo	0,00	34.000,00
3.3.90.39.00 / 15001001 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	34.000,00	0,00
Total por Ação:	**34.000,00**	**34.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**34.000,00**	**34.000,00**
Total Geral:	**34.000,00**	**34.000,00**

Art. 2º - A execução orçamentária obedecerá ao Quadro de Detalhamento de Despesa QDD, a estrutura de Custos de Projetos e Atividades, segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º - Este(a) Decreto entra em vigor a partir de terça-feira, 17 de novembro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE MUTUIPE, Estado da Bahia, em 17 de novembro de 2026.

JOAO CARLOS RAUEDYS CARDOSO DA SILVA
Prefeito Municipal
Matrícula: 4522

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Editais

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 03/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE MUTUÍPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 13.827.035/0001-40, com sede na Praça Otávio Mangabeira, s/n, Centro, CEP: 45.480-000, Mutuípe/BA, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **JOÃO CARLOS RAUEDYS CARDOSO DA SILVA**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c art. 12, inciso IX, da Lei Orgânica do Município c/c arts. 1º; 2º, incisos III, IV, VI, alíneas "a" e "e", e VIII; 3º, caput; 4º e 6º da Lei Municipal nº 791, de 25 de março de 2009, do ofício SEDUC n.º 254/2026, do Processo administrativo nº 1.803, de 27 de outubro de 2026 e no presente edital, torna pública a realização de processo seletivo simplificado com vistas à contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, mediante as disposições contidas neste Edital.

CONSIDERANDO a base legal expressa na Lei Municipal nº 791, de 25 de março de 2009 e artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e levando-se em conta a possibilidade jurídica da contratação por prazo determinado para atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público para o exercício do ano de 2027, visando garantir a cobertura dos serviços públicos e a garantia da oferta de serviços da Secretaria Municipal de Educação de Mutuípe-BA;

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da natureza jurídica dos vínculos dos profissionais contratados para a execução de programas específicos, bem como os resultados do estudo de impacto financeiro realizado pela Administração Municipal, o qual demonstrou que a terceirização dos serviços, mediante certames públicos, revela-se economicamente desvantajosa em razão dos elevados custos envolvidos, impondo-se a adoção de medidas administrativas que assegurem o equilíbrio das contas públicas, o efetivo controle das despesas e a observância da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos essenciais, princípio basilar do Direito Administrativo, razão pela qual se torna necessária a realização de Processo Seletivo Simplificado, nos termos estabelecidos no respectivo edital.

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação dos documentos a serem apresentados pelos candidatos, com atribuição de pontuação condizente com atividades a serem desempenhadas junto a municipalidade, bem como utilizando-se do princípio constitucional para aplicar os critérios técnicos de escolha dos candidatos para que o processo de seleção simplificado atenda seu objetivo primordial, que seja, a escolha do mais qualificado, abrangendo todos os aspectos para o exercício das atividades inerentes a Administração Pública, e principalmente na prestação do serviço ao cidadão.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela comissão instituída por meio do Decreto Municipal nº 132/2026, de 10 de novembro de 2026, publicado no Diário Oficial do Município, obedecidas as normas deste Edital.

1.2. Todos os atos relativos ao processo seletivo simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município (https://www.mutuipe.ba.gov.br/site/diariooficial), constituindo-se tal publicação no meio oficial, para fins de publicidade, ciência e eficácia dos atos administrativos, não se responsabilizando a Administração Pública por eventuais alegações de desconhecimento por parte dos candidatos.

1.3. O processo seletivo simplificado será constituído de duas etapas, aplicadas a todas às funções temporárias, na seguinte ordem: análise curricular, de caráter classificatório e entrevista, de caráter classificatório, observada a eliminação por falta dos requisitos de habilitação na análise curricular, conforme disposto no item 3.1.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública, mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Educação e por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação de pessoal por prazo determinado, exclusivamente para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, ficando a convocação e o exercício dos aprovados condicionados à efetiva demanda do serviço, pelo período estritamente necessário à execução das atividades laborais, sendo o contrato celebrado com duração correspondente aos meses em que subsistir a necessidade administrativa, podendo ser prorrogado mediante de termo aditivo, a critério exclusivo da Administração Pública.

1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de pessoal, bem como à formação de cadastro de reserva, para os respectivos cargos, observada a necessidade da Administração Pública Municipal.

1.7. Os candidatos aprovados e convocados serão destinados ao exercício das funções conforme as necessidades temporárias e excepcionais que vierem a surgir no âmbito do Município de Mutuípe, de acordo com a demanda do serviço público, respeitada a ordem de classificação.

1.8. O candidato antes de se inscrever deve conhecer todo o teor do presente Edital e no ato de inscrição, declarar que tem conhecimento e aceita as normas e condições do processo seletivo simplificado estabelecidas no Edital nº 03/2026.

1.9. O Cronograma do processo seletivo simplificado encontra-se no **Anexo VIII** deste Edital.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo a impugnação ser apresentada por escrito, de forma individual, devidamente fundamentada, com indicação expressa e precisa dos dispositivos editalícios impugnados, acompanhada da respectiva motivação fática e jurídica, mediante protocolo administrativo na sede da Prefeitura Municipal, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do Edital, sob pena de preclusão.

2.2. A impugnação deverá conter, a qualificação completa do impugnante, exposição clara e objetiva dos fatos, fundamentação legal específica, bem como pedido certo e determinado, sob pena de não conhecimento.

2.3. Não serão conhecidas impugnações intempestivas, genéricas, desacompanhadas de fundamentação jurídica, desprovidas de indicação específica dos itens impugnados, ou que se limitem a questionamentos de conveniência ou oportunidade administrativa, matérias afetas ao mérito do ato administrativo.

2.4. A apresentação de impugnação não terá efeito suspensivo, competindo à Administração Pública analisá-la e respondê-la em prazo razoável, sem prejuízo da continuidade dos atos do Processo Seletivo Simplificado.

2.5. A decisão da Administração será publicada no Diário Oficial do Município, não cabendo recurso administrativo contra o seu teor, ressalvado o direito constitucional de petição.

3. DAS VAGAS:

3.1. As vagas ofertadas neste processo seletivo simplificado serão distribuídas por função temporária, conforme requisito (s), carga horária semanal e remuneração indicados na seguinte tabela:

Código de inscrições	Função Temporária	Requisito (s)	Carga horária	Remuneração	Vaga(s)
001	Professor Ciências	Licenciatura Plena em Ciências	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
002	Professor Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho da Classe (CREF)	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
003	Professor Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	20h	valor proporcional do	CR

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

				piso nacional do magistério	
004	Professor História	Licenciatura Plena em História	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
005	Professor Arte	Licenciatura Plena em Arte	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
006	Professor Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
007	Professor Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Língua Inglesa	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
008	Professor Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
009	Professor Nível I	Licenciatura Plena em Pedagogia	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
010	Diretor Disciplinar	Nível Superior em Licenciatura	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
011	Psicopedagogo	Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia	20h	valor proporcional do piso nacional do magistério	CR
012	Psicólogo	Bacharel em Psicologia e Registro no Conselho da Classe (CFP)	30h	$3.000,00	CR

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

013	Nutricionista	Bacharel em Nutrição e Registro no Concelho da Classe (CFN)	30h	$3.000,00	CR
014	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Concelho da Classe (COFFITO)	20h	R$2.000,00	CR
015	Assistente de Classe	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
016	Instrutor Disciplinar	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
017	Monitor – Área de atuação: Judô Experiências 12 meses	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
018	Monitor – Área de atuação: Capoeira Experiências 12 meses	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
019	Monitor – Área de atuação: Jiu Jitsu Experiências 12 meses	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
020	Monitor – Área de atuação: Informática	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
021	Monitor – Área de atuação: Teatro Experiências 12 meses	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR
022	Motorista Tipo 01	Fundamental Completo, mínimo de 21 anos e CNH categoria D ou E	40h	salário mínimo e atualização conforme Lei Municipal 1.279/2025	CR
023	Motorista Tipo 02	Fundamental Completo e CNH categoria B	40h	salário mínimo	CR

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

024	Técnico em manutenção de Computadores e Informática	Nível Médio	40h	salário mínimo	CR

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

4.1. As especificações das funções temporárias, incluindo atribuições, requisitos de escolaridade e qualificação, carga horária, remuneração e demais condições para o exercício das respectivas funções, encontram-se estabelecidas n**este Edital**, que constitui referência normativa específica para o presente Processo Seletivo Simplificado e para as contratações dele decorrentes.

4.2 Não são automaticamente extensíveis aos contratados temporários, entre outras, as vantagens relativas à adicional por tempo de serviço, progressões, promoções, gratificações por titulação, desempenho ou aprimoramento, dedicação exclusiva, licenças, incorporações e demais vantagens próprias da carreira dos servidores efetivos, ressalvada licença-maternidade, conforme Tema 542/STF (842.844), terço de férias, 13º salário e RGPS.

5. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

5.1. São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de dezoito (18) anos;

c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções temporárias;

g) possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;

h) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e do (s) requisito (s) da função temporária; e,

i) cumprir as determinações deste Edital.

5.2 Sobre a comprovação da escolaridade mínima:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Para todas as funções temporárias cujo requisito mínimo seja a formação em nível superior, será admitida, exclusivamente para fins de inscrição, participação e concorrência no presente Processo Seletivo Simplificado, a apresentação de declaração de provável formando ou de matrícula regular no último semestre do respectivo curso, emitida pela instituição de ensino competente, ficando estabelecido que a participação do candidato nessas condições não gera direito à contratação, ou seja, está condicionada à apresentação, no ato da convocação para contratação, de diploma, certificado ou documento oficial equivalente que comprove a efetiva conclusão do curso exigido, bem como ao atendimento dos demais requisitos previstos neste Edital, sob pena de perda do direito à vaga e desclassificação do candidato.

b) Para as funções temporárias cujo exercício profissional esteja condicionado à inscrição ou ao registro no respectivo Conselho ou órgão de fiscalização profissional competente, será obrigatória a apresentação, no ato da convocação para contratação, de documento comprobatório de inscrição regular e ativa, bem como de certidão de regularidade profissional, quando exigida pela respectiva entidade.

c) A apresentação de declaração de provável formando ou de matrícula regular no último semestre do curso, admitida nos termos da alínea "a", não dispensa o candidato da obtenção do respectivo registro profissional, tampouco assegura prazo adicional para sua regularização.

d) A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por eventuais atrasos nos procedimentos de conclusão do curso, colação de grau, expedição de diploma, emissão de documentos acadêmicos ou tramitação administrativa perante os Conselhos Profissionais, cabendo exclusivamente ao candidato providenciar, em tempo hábil, o atendimento de todas as exigências legais e regulamentares necessárias à contratação e ao exercício da função, sob pena de perda do direito à vaga e desclassificação.

e) Para as funções temporárias cujo requisito mínimo seja a conclusão do Ensino Médio ou do Ensino Fundamental, será igualmente admitida a inscrição de candidatos que estejam regularmente matriculados e cursando a etapa final da respectiva escolaridade, desde que possuam idade mínima de 18 (dezoito) anos e atendam aos demais requisitos exigidos para a função pretendida, ou seja, a efetiva conclusão da escolaridade mínima exigida deverá ser comprovada, mediante apresentação de certificado, histórico escolar ou documento oficial equivalente, impreterivelmente no ato da convocação para contratação, não sendo admitida a contratação de candidato que não tenha concluído a etapa de ensino exigida, sob pena de perda do direito à vaga e desclassificação do certame.

f) Em qualquer das hipóteses previstas nas alíneas 'a' e 'b', a aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não dispensam o cumprimento dos requisitos mínimos de escolaridade, formação profissional, registro em conselho de classe, experiência e demais exigências específicas da função, os quais deverão estar integralmente comprovados no momento da contratação, conforme aplicável.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. A taxa de inscrição equivale a **1 pacote de fraldas** (tamanhos **G ou GG**).

I. Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, desde que para funções distintas e observados os requisitos estabelecidos neste Edital.

II. Para cada inscrição realizada, o candidato deverá apresentar, individualmente, toda a documentação exigida, não sendo permitido o aproveitamento de documentos.

III. Cada inscrição será considerada independente para todos os efeitos, cabendo ao candidato observar os procedimentos, prazos e requisitos específicos de cada uma delas.

6.2. As inscrições deverão ser realizadas pelo candidato (a) pessoalmente, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no período entre **18 e 19/11/2026 E 23 e 24/11/2026, das 08h às 12h e das 13h às 17h,** no endereço, localizada na Avenida Bartolomeu Chaves, nº 125, Centro, Mutuípe/Bahia.

6.3. As inscrições devem ser realizadas pessoalmente pelo candidato (a).

6.4. O candidato deverá requerer a isenção da taxa de inscrição no período compreendido entre **18 e 19/11/2026, das 08h às 12h e das 13h às 17h,** junto ao pedido de inscrição desde que comprovado o atendimento de um dos seguintes requisitos:

I – Farão jus à isenção da taxa de inscrição os candidatos pertencentes a famílias inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional, mediante apresentação de documento comprobatório de inscrição e atualização cadastral, emitido pelo sistema oficial do Governo Federal, contendo a identificação do requerente, o Número de Identificação Social – NIS e a comprovação de que o cadastro foi atualizado nos últimos 2 (dois) anos, acompanhado de código de verificação digital para validação de sua autenticidade; ou, alternativamente, de declaração emitida pela Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família, devidamente assinada e carimbada pelo responsável do setor, contendo as mesmas informações.

II. Na ausência de responsável formalmente designado para Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família, a referida declaração poderá ser emitida e assinada pelo(a) Secretário(a) Municipal do Trabalho e Assistência Social, mediante identificação funcional e carimbo da respectiva Secretaria.

III. Farão jus à isenção os candidatos doadores de medula óssea, cadastrados em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante comprovação por meio de documento oficial ou declaração emitida pela entidade competente, que ateste a condição de doador.

§1º. Constatada, a qualquer tempo, a falsidade de informações, declarações ou documentos apresentados pelo candidato, de que trata os incisos I, II e III, serão aplicadas, conforme o momento da verificação, as seguintes consequências administrativas, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

I. cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II. exclusão da lista de aprovados;

III. declaração de nulidade do ato de contratação;

6.5. Será publicado no dia **23/11/2026** no Diário Oficial do Município, a relação de candidatos que tiveram o pedido de isenção deferido e indeferido.

§ 1º. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido deverão entregar o pacote de fralda descartável, correspondente à taxa de inscrição, na Secretaria Municipal de Educação, no dia útil subsequente à publicação do indeferimento, observado o atendimento ao disposto no item 6.1 do Edital nº 03/2026.

I. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital, bem como avisos, comunicados, erratas e atos complementares dele decorrentes, os quais serão divulgados na forma do disposto no item 1.2 deste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

II. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação de todas as informações, atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, de caráter excepcional e temporário, nos meios oficiais de publicação definidos neste Edital.

III. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

IV. As informações prestadas na Ficha de inscrição e Barema de pontuação **(Quadros I e III)**, que constituem os (**Anexos V e VI**) deste Edital, assim como não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

V. Não será admitida a alteração da função temporária após a efetivação da inscrição, devendo o candidato que desejar concorrer a outra função realizar uma nova inscrição, observados todos os procedimentos, requisitos, prazos e o pagamento da respectiva taxa de inscrição, bem como a apresentação integral da documentação exigida para a nova inscrição.

VI. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

VII. Fica dispensada a autenticação das cópias dos documentos solicitados, que deverão ser apresentadas em formato colorido.

VIII. Por ocasião da realização da inscrição presencial, o servidor responsável pelo atendimento deverá receber a documentação apresentada pelo candidato e entregar-lhe o respectivo Comprovante de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante no Anexo IX deste Edital.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX. A conferência da documentação exigida neste Edital, inclusive quanto à sua legibilidade, integridade, regularidade formal e autenticidade, será de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, que responderá pela apresentação de documentos rasurados, ilegíveis, incompletos, sem as devidas assinaturas ou carimbos, sem códigos de verificação digital, ou que não contenham elementos mínimos necessários à comprovação de sua validade e autenticidade.

X. A entrega da documentação e a emissão do Comprovante de Inscrição não implicam reconhecimento de sua regularidade, validade ou autenticidade, tampouco garantem a homologação da inscrição, permanecendo o candidato sujeito à análise posterior pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Os documentos para análise de título, deverão ser entregues em **ENVELOPE LACRADO** pelo candidato, contendo na **capa** as seguintes informações:

I. **Destinatário:** Comissão de Coordenação, Supervisão e Realização do Processo Seletivo

II. **Nome do candidato**:

III. **Cargo que deseja concorrer**:

IV. **Endereço**:

V. **E-mail**:

VI. **Telefone**:

VII. **Comprovante de Isenção (afixado no envelope)**:

6.7 Não será aceito em hipótese alguma, quaisquer documentos após a entrega do **ENVELOPE LACRADO**.

6.8 Os documentos exigidos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO**, contendo toda a documentação prevista no item **6.9** deste Edital, sendo facultado ao candidato solicitar a conferência prévia dos documentos por servidor responsável pelo recebimento, antes do fechamento do envelope, ficando expressamente estabelecido que tal conferência possui caráter meramente formal, não implicando validação, análise de conteúdo ou responsabilização da Administração Pública por eventuais ausências, inconsistências, irregularidades ou inadequações na documentação apresentada, cuja responsabilidade será exclusiva do candidato.

6.9. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

I. Ficha de inscrição preenchida e **assinada** (**Anexo IV**);

II. Carteira de identidade (RG) e CPF;

III. Comprovação de Escolaridade, mediante apresentação de diploma, certificado, histórico escolar, certidão ou declaração de conclusão de curso, conforme o nível de escolaridade exigido para a função pretendida, observadas as disposições e condições excepcionais previstas no item 5.2 deste Edital

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

quanto à aceitação de declaração de provável formando ou de matrícula regular na etapa final do respectivo curso.

IV. Certificado de Reservista (sexo masculino);

V. Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

VI. Documentos que comprovem os cursos às exigências do Barema a formação profissional, experiência profissional/atualização/pós-graduação (**obrigatoriamente na respectiva ordem do Barema**) na área de atuação da vaga pleiteada;

VII. Currículo Vitae em **Médio** e **Superior** com as comprovações dos respectivos cursos de aperfeiçoamento e da experiência profissional compatíveis com a descrição da função temporária, que foram considerados no Barema de pontuação. **(Quadros I ou III).**

VIII. Currículo profissional, para todos os níveis de escolaridade, devidamente preenchido e atualizado, contendo fotografia recente e nítida do candidato, que permita sua identificação visual;

IX. Para o cargo de Motorista Tipo 01, carteira **D ou E**, com idade mínima de 21 anos, além dos documentos acima elencados, os candidatos deverão entregar Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente.

X. Para o cargo de Motorista Tipo 02, carteira **B**, além dos documentos acima elencados, os candidatos deverão entregar Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente.

XI. No ato da inscrição, o atendente receberá o envelope lacrado, emitindo comprovante de recebimento ao candidato.

XII. Toda a documentação apresentada pelo candidato deverá ser entregue em cópias coloridas, legíveis e em boas condições de conservação, de modo a facilitar a análise e permitir a adequada identificação das informações, assinaturas, carimbos, fotografias, selos e demais elementos de autenticidade dos documentos.

XIII. Não serão analisados documentos apresentados em preto e branco.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

7.1. Ficam reservados às Pessoas Com Deficiências (PCDs), que declararem tal condição mediante requerimento previsto no **Anexo II desde Edital**, 5% (cinco por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do processo seletivo, arredondando para o número inteiro seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação desse percentual.

§ 1º - Não havendo candidato com deficiência, inscrito ou aprovado, os cargos ficarão liberados para os demais candidatos, em ampla concorrência.

§ 2º As pessoas com deficiências (PCDs) participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo da entrevista e aos critérios de avaliação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e aprovação, ao horário e ao local de aplicação da entrevista e à nota mínima para classificação exigida para todos os demais candidatos, garantidas as condições especiais necessárias à sua participação no certame.

§ 3º Considera-se Pessoas Com Deficiências aquelas que se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186, de 09/07/2008 e Decreto nº 6.949, de 25/08/2009).

§ 4º As Pessoas Com Deficiências deverão, obrigatoriamente, juntar ao requerimento previsto no **(Anexo II)** desde Edital, relatório médico detalhado, com prazo de validade de até 90 (noventa) dias da data de apresentação, que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

§ 5º O candidato poderá realizar o pedido de inclusão em lista especial destinada a reserva de vagas as Pessoas Com Deficiências do período compreendido entre os dias **18 e 19, 23 e 24 de novembro 2026**, juntando ao requerimento do (**Anexo II**) deste Edital, laudo médico que comprove a condição declarada, pessoalmente, bem como por procurador, com poderes específicos, na Secretaria Municipal de Educação correspondente ao cargo que pleiteia a vaga, das 08h às 12h às das 13h às 17h, do horário de Brasília.

§ 6º Ainda que fundamentada em laudo médico, por ocasião do exame de compatibilidade das Pessoas Com Deficiências com o cargo, a condição de deficiente deverá ser apreciada pelo médico ou junta médica do Município, designados para tal mister que, no caso, deverá fundamentar sua divergência, cabendo à Comissão do processo seletivo decidir.

§ 7º Não haverá outra data para realização da entrevista, seja qual for o motivo alegado, para justificar a ausência ou atraso da Pessoa Com Deficiência.

§ 8º Serão adotadas todas as medidas necessárias para permitir o fácil acesso aos locais do certame pelas Pessoas Com Deficiências, sendo de sua responsabilidade trazer os instrumentos ou equipamentos assistivos de uso pessoal necessários à realização da entrevista, a ser autorizado pela Comissão do processo seletivo.

§ 9º O candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização da entrevista deverá requerê-lo, até 30 minutos antes da realização da mesma, perante a Comissão do processo seletivo, indicando as condições diferenciadas de que necessite.

§ 10. A convocação dos candidatos com deficiências será por meio de diário oficial, reservando-se aos deficientes visuais a notificação pessoal.

§ 11. Somente na elaboração da classificação final que será feita uma lista especial com os classificados/aprovados que requereram a participação no seletivo dentro critérios de Pessoas Com Deficiências.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

§ 12. Na prova oral, serão assegurados aos candidatos com deficiências, pela Comissão do processo seletivo, os recursos e suportes necessários.

§ 13. O candidato que requerer a condição especial de Pessoas Com Deficiências e não comprovar tal condição, terá o requerimento indeferido.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

8.1. O processo seletivo simplificado será constituído de duas etapas, aplicadas a todas às funções temporárias, na seguinte ordem: análise curricular, de caráter classificatório, desde que atendidas as regras previstas neste edital e entrevista, de caráter classificatório.

8.2. A análise curricular visa aferir o perfil do candidato, a partir dos cursos de aperfeiçoamento e experiência profissional, conforme os dados curriculares, devidamente comprovados, bem como na entrevista serão avaliadas as competências e habilidades, segundo os requisitos de clareza e objetividade das respostas, comunicação oral e uso apropriado de palavras e expressões, segundo os critérios definidos nos seguintes quadros:

QUADRO I - REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS EM **ENSINO FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO** COMPLETO E COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA.

Descrição	Pontos	Nota máxima
Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária, com carga horária igual ou superior a 10 horas.	10 pontos por curso de aperfeiçoamento	30
Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária comprovada para efeito de pontuação desde que comprovada de acordo com o item **8.3 ou 8.4**.	4 pontos para cada 6 meses de experiência profissional	20
TOTAL DE PONTOS		**50**

QUADRO II - REQUSISTOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS EM **ENSINO FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO** COMPLETO E COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA.

CRITÉRIOS ENTREVISTA	DESCRIÇÃO	PONTOS
Conhecimento técnico	Avalia a compreensão e experiência do candidato nas rotinas, conservação de ambientes, manuseio adequado e equipamentos, bem como noções de segurança no trabalho.	10

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Motivação	Verifica o interesse do candidato pela função, seu comprometimento com as atividades e sua disposição em contribuir para um ambiente escolar organizado e acolhedor.	05
Disponibilidade	Considera a flexibilidade de horários, a capacidade de atender às demandas da unidade escolar e a disposição para eventuais mudanças ou adequações na rotina de trabalho.	05
Ética profissional	Analisa a postura do candidato em relação ao sigilo, respeito às normas institucionais, responsabilidade com as tarefas e conduta apropriada no ambiente de trabalho.	05
Trabalho em equipe	Observa a habilidade de colaborar com colegas, manter uma comunicação eficiente e contribuir para um clima harmonioso e produtivo na unidade escolar.	10
Solução de Conflitos e Liderança	Avalia a capacidade de lidar com situações adversas de forma equilibrada, mediar conflitos quando necessário e demonstrar iniciativa e organização das próprias tarefas.	05
Conhecimento sobre o Sistema Municipal de educação e cenário educacional atual	Verifica o entendimento básico do candidato sobre a estrutura da rede de ensino, o papel da escola pública e os desafios atuais do ambiente educacional.	10
TOTAL DE PONTOS		**50**

QUADRO III - REQUISITOS DE AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS QUE REQUEIRAM **ENSINO SUPERIOR** COMPLETO

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de aperfeiçoamento (na função específica) compatíveis com a descrição de função temporária, com carga horária de 80h até 120h.	04	12
Curso de aperfeiçoamento (na função específica) compatíveis com a descrição de função temporária, com carga horária de acima de 121h.	05	15
Certificado de Pós-graduação *Lato Sensu* com carga horária mínima de 360 horas. (na área específica)	03	06
Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado. (na área específica)	04	04
Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado. (na área específica)	05	05

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária comprovada para efeito de pontuação desde que comprovada de acordo com o item **8.3 ou 8.4.**	02 pontos para cada 6 meses de experiência profissional.	08
TOTAL DE PONTOS		**50**

QUADRO 4 - REQUSISTOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS EM **NÍVEL SUPERIOR** COMPLETO E COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA.

CRITÉRIOS ENTREVISTA	DESCRIÇÃO	PONTOS
Conhecimento teórico	Analisa a capacidade de entendimento e a vivência do candidato no campo dos princípios teóricos e conceituais da esfera de formação. Habilidade de implementar teorias na prática de maneira ética, crítica e contextualizada, assim como a aptidão para o trabalho interdisciplinar, investigação e formação contínua.	10
Motivação	Verifica o interesse do candidato pela função, seu comprometimento com as atividades e sua disposição em contribuir para um ambiente escolar organizado e acolhedor.	05
Disponibilidade	Considera a flexibilidade de horários, a capacidade de atender às demandas da unidade escolar e a disposição para eventuais mudanças ou adequações na rotina de trabalho.	05
Ética profissional	Analisa a postura do candidato em relação ao sigilo, respeito às normas institucionais, responsabilidade com as tarefas e conduta apropriada no ambiente de trabalho.	05
Trabalho em equipe	Observa a habilidade de colaborar com colegas, manter uma comunicação eficiente e contribuir para um clima harmonioso e produtivo na unidade escolar.	10
Solução de Conflitos e Liderança	Avalia a capacidade de lidar com situações adversas de forma equilibrada, mediar conflitos quando necessário e demonstrar iniciativa e organização das próprias tarefas.	05
Conhecimento sobre o Sistema Municipal de educação e cenário educacional atual	Verifica o entendimento básico do candidato sobre a estrutura da rede de ensino, o papel da escola pública e os desafios atuais do ambiente educacional.	10
TOTAL DE PONTOS		**50**

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.3 A comprovação da experiência profissional compatível com a descrição da função temporária será feita mediante a apresentação de pelo menos um dos seguintes documentos:

a) CTPS;

b) Contrato de prestação de serviços; e,

c) Declaração ou Certidão de tempo de serviço;

8.4 As Declarações ou Certidões de tempo de serviço deverão ser emitidas em papel timbrado pelo Setor de Recursos Humanos do contratante e constar, no mínimo, identificação completa do candidato; cargo exercido e atribuições afins; datas de início e término do desempenho das atividades; razão social; Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), assinatura e identificação (nome e cargo) do expedidor.

8.5. Serão sumariamente desconsiderados os documentos comprobatórios que apresentem rasuras, emendas, sobreposições, inconsistências, ilegibilidade, ausência de informações essenciais ou qualquer outro vício formal que comprometa a análise clara, precisa e segura da experiência profissional do candidato, não cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado proceder a diligências para saneamento, complementação ou validação de tais documentos.

8.6 A pontuação máxima obtida no somatório das notas da análise curricular e da entrevista é de 100 (cem) pontos para cada função temporária.

8.7. Será considerado eliminado o candidato que não obtiver pontuação final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, compreendendo o somatório das notas da avaliação curricular e da entrevista.

8.8. Os candidatos classificados na análise curricular serão convocados, via publicação de edital específico no Diário Oficial do Município do dia 09/12/2026, para a realização das entrevistas agendadas no período de 10 a 12/12/2026 e 14/12//2026, de acordo com o (**Anexo VIII**) deste Edital.

8.9. Para a realização da segunda etapa do certame, consistente na entrevista, o candidato deverá comparecer munido de documento oficial de identificação com foto, tais como Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Carteira de Trabalho, bem como do **comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado**.

8.10. O candidato que deixar de apresentar a documentação exigida no item anterior, ou apresentá-la de forma incompleta ou insuficiente, poderá ser impedido de realizar a entrevista caso não sejam identificados elementos mínimos que permitam comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para a função pretendida, sendo, nessa hipótese, automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.11. Durante a realização da entrevista, é vedado o uso ou porte de aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, fones de ouvido, tablets, smartwatches e equipamentos similares, bem como o ingresso com bolsas, mochilas ou quaisquer objetos que possam comprometer a lisura, a concentração ou a igualdade de condições entre os candidatos.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.12. Será considerado eliminado (a) o candidato (a) que não comparecer na etapa de entrevista.

8.13. O candidato (a) que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no ato de inscrição será eliminado do processo seletivo simplificado.

8.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do candidato, o mesmo será excluído do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9 DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1. Para todas as funções temporárias a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório das notas obtidas na análise curricular e na entrevista, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

9.2. Os candidatos habilitados com pontuação final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão classificados em sua ordem decrescente, de acordo com a função temporária concorrida.

9.3. Na hipótese de igualdade da nota final entre os candidatos serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior nota na entrevista;

c) obtiver maior nota na experiência profissional compatível com a descrição da função temporária;

d) obtiver maior nota nos cursos de aperfeiçoamento na área específica compatível com a função temporária que está concorrendo;

e) tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e o de término das inscrições, de acordo com o art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal).

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

10.1 Concluídas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, todos os atos e resultados serão formalmente encaminhados pela Comissão ao Gabinete da Secretária Municipal de Educação, que procederá ao respectivo envio ao Gabinete do Prefeito Municipal, para fins de homologação, competindo, ainda, à Administração Pública a divulgação, no Diário Oficial do Município, dos resultados da avaliação curricular, das entrevistas e do resultado final, contendo a relação dos candidatos habilitados, em ordem decrescente de classificação, por função temporária, conforme a opção declarada no ato da inscrição.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11. DOS RECURSOS:

11.1. Será admitido recurso contra:

a) o resultado da avaliação curricular; e,

b) o resultado das entrevistas

I. Os prazos para interposição de recursos e para publicação dos correspondentes resultados estão previstos no Cronograma **(Anexo VIII).**

II. Os recursos deverão ser dirigidos à comissão protocolados e entregues no Protocolo na Secretaria Municipal de Educação, Avenida Bartolomeu Chaves, nº 125, Centro, Mutuípe/BA, das 08h às 12h ou das 13h às 17h, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e- mail e assinatura do candidato.

III. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

IV. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste tópico;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da etapa estabelecida;

d) sem fundamentação lógica e consistente;

e) recurso interposto em coletivo; e,

f) cujo teor desrespeite a Comissão.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. Após a homologação do Resultado Final do processo seletivo simplificado, o Chefe do Poder Executivo Municipal convocará os candidatos aprovados, conforme necessidades para as funções temporárias dispostas neste Edital, por meio de edital de convocação específica, a ser publicado no Diário Oficial do Município, seguindo a opção de função temporária observando rigorosamente, a ordem de classificação final do processo seletivo simplificado.

12.2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de identidade - RG;

b) CPF;

c) Comprovante de residência;

d) CTPS;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e) Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) e/ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), se possuir;

f) Certificado de alistamento militar ou Carteira de reservista, se do sexo masculino;

g) Título de eleitor, acompanhado do (s) comprovante (s) de votação das últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral;

h) Certidão de casamento ou Escritura pública de união estável ou Declaração de convivência, se houver;

i) Certidão de nascimento dos (as) filhos (as);

j) Certificado de antecedentes criminais;

k) Certidão negativa de débitos municipais;

l) Diploma, Registro no Conselho de Classe, quando couber, Certificado de colação de grau, Histórico escolar ou Declaração de conclusão de curso de ensino fundamental, médio, profissional técnico e superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, consoante exigência de cada função temporária;

m) Documentos comprobatórios do (s) requisito (s) da função temporária, nos casos que se aplicar;

n) Declaração de não acúmulo de cargos, empregos e funções públicas;

o) Declaração de bens;

p) Atestado de Aptidão, emitido por profissional médico legalmente habilitado, com data de emissão não superior a 6 (seis) meses, que comprove a aptidão do candidato para o exercício das atribuições inerentes à função temporária pretendida.

I - A obtenção e a apresentação do referido documento serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, não cabendo ao Município de Mutuípe disponibilizar profissional ou serviço médico para sua emissão, ressalvadas as seguintes hipóteses excepcionais:

II – Para candidatos em situação de baixa renda, devidamente comprovada nos termos do item 6.4, incisos I e III, será disponibilizado atendimento por profissional médico integrante da equipe de Saúde da Família responsável pela cobertura da respectiva área de residência;

III – Para candidatos que não residam no Município de Mutuípe, devidamente comprovada nos termos do item 6.4, incisos I e III, será disponibilizado atendimento na Policlínica Municipal, em data e horário previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observada a disponibilidade dos serviços e a organização administrativa da unidade.

IV - Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, a disponibilização do atendimento destina-se exclusivamente à emissão do atestado exigido neste Edital.

q) Foto 3x4 atual; e,

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

r) Dados bancários (Caixa Econômica Federal – Conta Salário).

12.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na respectiva função temporária.

12.4 O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na correspondente função temporária.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, o Chefe do Poder Executivo Municipal reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observado o número de vagas existentes.

13.2. O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.3. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

13.4. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

13.5. As despesas decorrentes da participação nas etapas e demais procedimentos do processo seletivo simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de coordenação, supervisão e realização do processo seletivo simplificado, instituída por meio do Decreto Municipal nº 132/2026, de 10 de novembro de 2026, publicado no Diário Oficial do Município, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, desde que os membros da comissão declarem a inexistência de qualquer impedimento.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mutuípe em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, aos 17 dias do mês de novembro de 2026.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JOÃO CARLOS RAUEDYS CARDOSO DA SILVA
Prefeito Municipal de Mutuípe-BA

JOSILENE SANTOS DE ALMEIDA CAMPOS
Sec. Municipal de Educação de Mutuípe-BA

Comissão:

SILVIA SANTOS ARAUJO, matrícula nº 277, na função de Presidente;
LUCIANA SILVA ALMEIDA, matrícula nº 1189, na função de Vice-Presidente;
CARLA LEAL NERI NASCIMENTO, matrícula nº 1050, na função de Membro;
ANA MARCIA DA SILVA BARRETO, matrícula nº 966, na função de Membro;
CRISTIANE DA CONCEIÇÃO SANTOS ALMEIDA, matrícula nº 4773, na função de Membro.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - FUNÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Professor Ciências	Participar do Planejamento, desenvolver e avaliar atividades práticas pedagógicas voltadas ao ensino dos conteúdos de Ciências da Natureza, conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); elaborar planos de aula, sequências didáticas interdisciplinares e instrumentos de avaliação; promover a compreensão dos fenômenos naturais, estimulando a curiosidade, o pensamento científico e a investigação dos estudantes; trabalhar conteúdos relacionados à vida, ao ambiente, à matéria, à energia e à tecnologia, de forma contextualizada e interdisciplinar; conduzir atividades práticas, experimentais e observacionais sempre que possível e seguro; acompanhar e registrar o desempenho dos alunos, propondo intervenções quando necessário; utilizar metodologias ativas e recursos tecnológicos adequados à faixa etária; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de Ciências nos Anos Finais do Ensino Fundamental **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Quintas-feiras.**
Professor Educação Física	Planejar, desenvolver e avaliar práticas corporais e atividades físicas conforme Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); elaborar planos de aula, sequências didáticas e instrumentos de avaliação; promover o desenvolvimento das habilidades motoras, da consciência corporal, do trabalho em equipe e da cultura corporal de movimento; trabalhar conteúdos relacionados a esportes, jogos, lutas, ginásticas, danças e práticas de aventura de forma inclusiva e segura; orientar os estudantes quanto à importância da atividade física, da saúde e do bem-estar; organizar e acompanhar atividades práticas, respeitando normas de segurança e uso adequado dos espaços; registrar o desempenho dos alunos, identificando necessidades de intervenção; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de Educação Física nos Anos Finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Quintas-feiras.**
Professor Geografia	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas voltadas ao estudo do espaço geográfico e das relações entre sociedade e natureza, conforme Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM);elaborar planos de aula, sequências didáticas e instrumentos de avaliação; promover a compreensão de temas relacionados ao relevo, clima, vegetação, dinâmica das populações, economia, globalização cartografia e questões socioambientais; incentivar

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	o pensamento crítico, a leitura de mapas, gráficos e outras representações cartográficas; trabalhar conteúdos de forma contextualizada e interdisciplinar; acompanhar e registrar o desempenho dos estudantes, propondo intervenções quando necessário; utilizar metodologias, recursos tecnológicos e materiais didáticos adequados à faixa etária; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de Geografia nos Anos Finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Quartas-feiras.**
Professor História	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas voltadas ao ensino dos conteúdos históricos previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); elaborar planos de aula, sequências didáticas interdisciplinares e instrumentos de avaliação; promover a compreensão dos processos históricos, incentivando o pensamento crítico, a análise de fontes e a construção de interpretações fundamentadas; abordar temas relacionados às sociedades antigas, medievais, modernas e contemporâneas, bem como às histórias do Brasil, da África, dos povos indígenas e das relações étnico-raciais; trabalhar conteúdos de forma contextualizada e respeitosa à diversidade; acompanhar e registrar o desempenho dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas quando necessário; utilizar metodologias e recursos didáticos adequados à faixa etária; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de História nos anos finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Quartas-feiras.**
Professor Arte	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas voltadas ao ensino dos conteúdos de Arte previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); Fomentar a criatividade, a sensibilidade estética e o pensamento crítico dos discentes por meio de múltiplas linguagens (visuais, musicais, de dança e teatrais) e de contextos históricos e culturais, mediante o planejamento de aulas, a elaboração de atividades práticas e teóricas, a avaliação do avanço dos estudantes e a organização de eventos, visando à formação de cidadãos mais conscientes, autônomos e expressivos. Esse processo deve transcender a simples técnica, explorando a arte como um meio de expressão pessoal e crítica social; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência no ensino da Arte nos anos finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Quintas-feiras.**
Professor Língua Portuguesa	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); voltadas ao aprimoramento da leitura, escrita, oralidade e análise linguística dos estudantes, conforme a BNCC e o currículo municipal; elaborar planos de aula, sequências didáticas e instrumentos de avaliação; promover o estudo e a interpretação de textos de diferentes gêneros; orientar produções textuais e o desenvolvimento das competências argumentativas, críticas e comunicativas dos alunos; trabalhar conteúdos de gramática, semântica e literatura de forma contextualizada; acompanhar e registrar o desempenho dos estudantes; utilizar metodologias e recursos adequados à faixa etária; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de Língua Portuguesa nos Anos Finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Terças-feiras.**
Professor de Língua Inglesa	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas voltadas ao ensino da língua inglesa, previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); elaborar planos de aula, sequências didáticas e instrumentos de avaliação; promover o desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, escuta e fala em inglês, utilizando metodologias comunicativas e contextualizadas; trabalhar vocabulário, estruturas linguísticas e aspectos culturais de países de língua inglesa; incentivar a participação ativa dos estudantes em atividades orais e escritas; utilizar recursos didáticos, tecnologias e estratégias adequadas à faixa etária; acompanhar e registrar o desempenho dos alunos, propondo intervenções quando necessário; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de Língua Portuguesa nos Anos Finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Terças-feiras.**
Professor Matemática	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas voltadas ao ensino dos conteúdos matemáticos previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); elaborar planos de aula, sequências didáticas e instrumentos de avaliação; promover o desenvolvimento do raciocínio lógico, da resolução de problemas e da capacidade de argumentação matemática dos estudantes; trabalhar conteúdos de aritmética, álgebra, geometria, estatística e probabilidade de

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	forma contextualizada; acompanhar e registrar o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e propondo intervenções pedagógicas; utilizar metodologias, recursos tecnológicos e materiais concretos adequados à faixa etária; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência na área de Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental. **Participar da Atividade Complementar (AC) todas as Sextas-feiras.**
Professor Nível I	Planejar, desenvolver e avaliar práticas pedagógicas previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as Diretrizes Curriculares do Município (DCRM); e às diretrizes nacionais de educação; elaborar e desenvolver planos de aula; promover a aprendizagem por meio de metodologias adequadas à faixa etária; acompanhar o desempenho dos estudantes, registrando e avaliando sua evolução; zelar pelo ambiente educativo, pela disciplina e pelo cumprimento do calendário escolar; colaborar com a gestão escolar e com as famílias no processo de desenvolvimento integral dos estudantes; e cumprir demais atividades inerentes à função docente; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas; e executar demais atividades inerentes à docência nas Áreas do Conhecimento dos Anos Inicias do Ensino Fundamental.
Diretor Disciplinar	Implementar as ações definidas em conjunto com a Gestão Escolar, buscando sempre o sucesso do programa, na execução das ações que propiciem a aprendizagem dos alunos nos aspectos acadêmicos e sociais; organizar e implementar as atividades extraclasse, dando ênfase na organização dos horários de entrada, intervalo, refeição e saída; dirigir o intervalo com atividades que garantam o respeito e a ordem nos espaços coletivos; orientar os estudantes, assim como seus pais ou responsáveis, acerca da busca de soluções e medidas eficazes quanto à resistência às drogas; desenvolver atividades extracurriculares, com os seguintes temas: combate e campanhas preventivas ao uso de drogas lícitas e ilícitas, demonstrando os riscos decorrentes da dependência química; ações voltadas para a mediação de conflitos na convivência social; e atividades voltadas à construção de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de disciplina e respeito ao bem comum e à ordem democrática; promover o intercâmbio e a integração com a família dos estudantes.
Psicopedagogo	Atuar como articulador do processo de formação educacional do estudante no Centro Incluir em apoio a equipe pedagógica, como mediador do processo de ensino-aprendizagem; dar suporte no acompanhamento pedagógico e relatórios dos estudantes em acompanhamento multidisciplinar; auxiliar o professor na elaboração do plano de atendimento individual necessário a cada aluno em atendimento pela equipe multidisciplinar; auxiliar no contexto escolar para o seu sucesso e também para a vida, por meio de métodos e técnicas capazes de reduzir os índices de fracasso escolar e

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	solucionar problemas do processo educativo; desenvolver um projeto de intervenção psicopedagógico na instituição visando amenizar tais dificuldades; atuar como facilitador do processo de formação cultural dentro da instituição de ensino, apoiando a equipe pedagógica e exercendo a função de mediador no ensino-aprendizagem; prestar suporte no acompanhamento pedagógico e na elaboração de relatórios dos discentes que participam de acompanhamento multidisciplinar; auxiliar o docente na criação do plano de atendimento individualizado necessário para cada estudante que recebe apoio da equipe multidisciplinar; contribuir no ambiente escolar para o êxito dos estudantes, assim como para sua vida, por meio de métodos e técnicas que visem à diminuição dos índices de evasão escolar e à resolução de problemas no processo educativo; elaborar um projeto de intervenção psicopedagógica na instituição com a finalidade de mitigar tais dificuldades.
Psicólogo	Desenvolver ações de promoção da saúde mental, bem-estar e desenvolvimento socioemocional dos estudantes do sistema público municipal de ensino; contribuir para a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, considerando os aspectos psicológicos, emocionais, sociais e comportamentais que interferem no desenvolvimento educacional; participar de equipes multiprofissionais e interdisciplinares, em articulação com os profissionais da educação e demais integrantes da rede de proteção; desenvolver ações de prevenção e enfrentamento de situações de violência, bullying, discriminação, racismo, preconceito, negligência e outras formas de violação de direitos no ambiente escolar; realizar orientações e intervenções institucionais, individuais ou coletivas, observados os limites legais e técnicos de sua atuação; promover ações de orientação e apoio aos estudantes, familiares, professores, gestores e demais profissionais da educação; colaborar na identificação e no encaminhamento de situações que demandem acompanhamento especializado, respeitando os fluxos da rede municipal de atendimento; participar da elaboração, implementação e avaliação de projetos e estratégias voltados à inclusão, permanência, desenvolvimento integral e sucesso escolar dos estudantes; contribuir para a construção de ambientes escolares acolhedores, inclusivos e livres de discriminação; desenvolver atividades formativas, palestras, rodas de conversa e ações educativas junto à comunidade escolar; elaborar relatórios e documentos técnicos pertinentes à sua atuação, respeitando o sigilo profissional e as normas do Conselho Federal de Psicologia; executar outras atividades correlatas à função, observadas as atribuições legais da profissão e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.
Nutricionista	Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar do sistema público municipal de ensino, observando as necessidades nutricionais dos estudantes, as faixas etárias, as condições de saúde, os hábitos alimentares, os parâmetros do CFN, FNDE e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); realizar avaliações nutricionais e diagnósticos do estado nutricional dos estudantes, quando necessário; desenvolver ações de educação alimentar e nutricional

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	no ambiente escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis; acompanhar e supervisionar as atividades de aquisição, recebimento, armazenamento, conservação, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar; elaborar fichas técnicas de preparação, relatórios, pareceres e demais documentos técnicos; orientar e capacitar os profissionais envolvidos na manipulação e no preparo dos alimentos; acompanhar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos e das unidades de alimentação escolar; participar do planejamento e da execução das ações relacionadas à alimentação escolar, inclusive na elaboração de cardápios especiais para estudantes com necessidades alimentares específicas, conforme legislação aplicável; acompanhar a execução dos recursos e das ações do PNAE, no âmbito de sua competência; executar outras atividades correlatas à função, observadas as atribuições legais da profissão e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.
Terapeuta Educacional	Elaborar estratégias de orientação, acompanhamento e métodos terapêuticos com o objetivo de restaurar, desenvolver e preservar as habilidades cognitivas dos estudantes. Acompanhar os estudantes com ênfase na prevenção, no progresso e no reforço das habilidades essenciais ao processo educativo, proporcionando orientações pedagógicas específicas e ações de suporte à aprendizagem; realizar um monitoramento sistemático e uma análise das necessidades educacionais dos estudantes, tendo em vista suas características, condições e contextos, com o objetivo de fundamentar intervenções pedagógicas apropriadas; orientar os estudantes e familiares; avaliar o estudante quanto às suas capacidades cognitivas e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do estudantes no processo cognitivo; analisar as consequências da terapia, fomentar e quantificar transformações e progresso; elaborar intervenções terapêuticas em conformidade com a equipe multidisciplinar.
Assistente de classe	Recepcionar crianças e pais; Auxiliar os professores regentes na educação; Participar do planejamento pedagógico; Zelar pelo bem estar; Servir as refeições e cuidar da higiene das crianças das creches e das escolas de educação infantil, e ainda em salas de aula que tenham incluídas nas classes estudantes com deficiências que necessitam de ajuda para sua locomoção; realizar outras atividades correlatas.
Instrutor disciplinar	Atuar em conjunto e de forma colaborativa com o diretor disciplinar; supervisionar a conduta dos estudantes em espaços comuns e externos, garantindo a observância do regulamento escolar e dos horários estabelecidos; melhorar o ambiente educacional, promovendo a convivência harmoniosa entre os estudantes; orientar aos estudantes acerca das normas e procedimentos da escola de acordo com o Regime Unificado do Sistema Municipal de Educação; apoiar o desenvolvimento integral dos estudantes, especialmente nos aspectos afetivo, ético, moral, social e simbólico; zelar pela segurança dos estudantes e na prevenção e resolução de desavenças, como o *bullying*;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	realizar a supervisão do comportamento dos estudantes e atuar de forma preventiva na correção de atitudes inadequadas às suas responsabilidades; buscar resolver os conflitos entre indivíduos no ambiente escolar com ênfase no diálogo e na negociação; acompanhar os alunos em atividades externas, como competições esportivas, excursões e visitas culturais, assegurando a segurança e a adoção de comportamentos apropriados; manter o Diretor Disciplinar informado sobre as principais ocorrências nas turmas de estudante; Atuar também no transporte escolar, supervisionando os estudantes durante o deslocamento, com segurança, disciplina, cuidado, atenção e convivência respeitosa, com uma abordagem preventiva, educativa e articulada com a escola e a família.
Monitor – Área de atuação: Judô	Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Judô: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do Judô; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Judô; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Oportunizar a experiência de conceitos de limite e disciplina; Proporcionar a socialização e o trabalho dentro do grupo; Criar um ambiente para o processo de integração pessoal com a tomada de consciência de sua própria dignidade, autoestima, consciência corporal, comunicação, responsabilidade, autonomia e exercício da cidadania. **Ensino Médio Completo acrescido de Certificado ou Declaração emitidos pela Associação de Judô ou órgão equivalente, acrescido de experiência de no mínimo 18 meses de prática comprovada.**
Monitor – Área de atuação: Capoeira	Executar atividades socioeducativas através da Capoeira; desenvolver atividades físicas aplicando técnicas culturais da dança e jogo da capoeira; propiciar aos alunos compreenderem e conhecerem a estrutura da dança e jogo da capoeira como produto cultural e histórico; estimular a criatividade dos estudantes, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; preparar e acompanhar os alunos para apresentações de rodas de capoeira, inclusive com a participação de outras capoeiristas, em eventos sociais e demonstrações ao público, como forma de expressão da cultura brasileira; realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no aluno expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira e aprendizagem e prática de instrumentos percussivos específicos; organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de capoeira; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	Ensino Médio Completo acrescido de Certificado ou Declaração emitidos pela Associação de Capoeira ou órgão equivalente, acrescido de experiência de no mínimo 18 meses de prática comprovada.
Monitor – Área de atuação: Jiu Jitsu	Planejar e desenvolver aulas de Jiu-Jitsu para crianças e adolescentes, favorecendo e estimulando o desenvolvimento integral, solidário e coletivo dos estudantes, promovendo o desenvolvimento global do estudante; utilizando o esporte como ferramenta de expressão, criação e comunicação; Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Jiu-Jítsu: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do Jiu-Jítsu; responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Jiu-Jitsu; acompanhar a execução das atividades pelos participantes; proporcionar às crianças desenvolvimento do raciocínio, equilíbrio emocional, fortalecimento da autoconfiança, respeito ao próximo, aos mais graduados, entendimento de hierarquia. **Ensino Médio Completo acrescido de Certificado ou Declaração emitidos pela Associação de Jiu Jitsu ou órgão equivalente, acrescido de experiência de no mínimo 18 meses de prática comprovada.**
Monitor – Área de atuação: Informática	Elaborar e desenvolver atividades com oficinas favorecendo a BNCC Computação; trabalhar com atividades pulgadas e despulgadas; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área da oficina de informática; atuar como mediador entre o estudante e as tecnologias, favorecendo aprendizagens significativas por meio de atividades orientadas, investigativas e colaborativas; planejar e desenvolver oficinas que vão além do uso técnico do computador, envolvendo o letramento digital e midiático, produção de textos, vídeos, áudios e apresentações, jogos educativos e raciocínio lógico, iniciação ao pensamento computacional, a Cultura Digital e Mundo Digital(de forma contextualizada); promoção da formação integral; contribui para o desenvolvimento das dimensões cognitiva (pensar, investigar, resolver problemas), social (trabalho em grupo, cooperação), cultural (valorização dos saberes do território), ética (uso responsável e crítico das tecnologias); articular o currículo escolar com os projetos da unidade escolar; **Ensino Médio Completo acrescido de Certificado ou Declaração de experiência de no mínimo 18 meses de prática comprovada.**
Monitor – Área de atuação: Teatro	Promover a criatividade e as competências socioemocionais dos estudantes, contribuir para o planejamento pedagógico da instituição, participar de capacitações e elaborar relatórios, exercendo a função de agente cultural e artístico no âmbito educacional, com ênfase no desenvolvimento integral do estudante, sob apoio da Secretaria de

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	Educação. Fomentar, através de jogos teatrais, processos de socialização e criatividade, propiciando aos estudantes o desenvolvimento da capacidade de comunicação corporal em atividades de reconhecimento em práticas coletivas. **Ensino Médio Completo acrescido de Certificado ou Declaração de experiência de no mínimo 18 meses de prática comprovada.**
Motorista Tipo 01	Dirigir veículos, transportando cargas e materiais aos locais preestabelecidos; Dirigir veículos no transporte de pessoas, cargas e materiais; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de uso e conservação; Comunicar a ocorrência de fatos relevantes e avarias no veículo sob sua responsabilidade; Efetuar periodicamente as vistorias necessárias no veículo; Informar da necessidade de manutenção preventiva e corretiva; Providenciar o abastecimento do veículo; Executar outras tarefas correlatas.
Motorista Tipo 02	Conduzir veículos automotores leves pertencentes ou disponibilizados à Secretaria Municipal de Educação, destinados ao transporte no desenvolvimento de atividades administrativas, pedagógicas e institucionais; realizar deslocamentos entre as unidades escolares, órgãos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação; transportar documentos, materiais pedagógicos, equipamentos e outros itens necessários ao funcionamento dos serviços educacionais; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento e segurança do veículo, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção; cumprir rigorosamente as normas de trânsito e as orientações da Administração Municipal; manter atualizada e regular a documentação obrigatória do veículo e sua habilitação; preencher relatórios, registros de viagens, quilometragem e demais controles de utilização; executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata.
Técnico em manutenção de Computadores e Informática	Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; Selecionar e colocar em funcionamento programas básico e aplicativos de acordo com a programação; Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas de execução das tarefas e providenciando soluções; Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Emitir relatórios, enviando às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas; Prestar orientações, aos usuários dos sistemas e programas utilizados na prefeitura; Tomar os cuidados e providencias de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

À

Comissão de Coordenação, Supervisão e Realização do Processo Seletivo

Eu, _____

Candidato (a) inscrito (a) no processo seletivo regido pelo Edital nº **01/2026**, para o cargo de _____documento de identificação nº _____CPF nº _____. DECLARO que sou portador de necessidade especial/ deficiência, nos termos da Constituição Federal e demais legislações aplicáveis e solicito a minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Necessidades especiais/Deficiência, conforme determinado no edital, para reserva de vaga.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Mutuípe –BA de _____de _____ 2026.

Assinatura do Candidato (a)

OBS.: Anexo a esta declaração, Laudo Médico Atestando:

5) a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

À

Comissão de Coordenação, Supervisão e Realização do Processo Seletivo

Eu, _____,

candidato (a) inscrito (a) no processo seletivo regido pelo Edital nº 03/2026, para o cargo de _____documento de identificação nº_____ e CPF nº_____

DECLARO que preencho os requisitos para concessão da isenção da taxa de inscrição, nos termos da Constituição Federal e demais legislações aplicáveis e solicito a minha participação neste processo seletivo dentro dos critérios previsto no item **6.4,** conforme determinado no edital.

Nestes termos,
Peço deferimento.

Mutuípe –BA, de _____ de _____ 2026

Assinatura do Candidato (a)

OBS: Anexo a esta declaração, a devida comprovação prevista no item **6.4** do edital.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO

FICHA DE INSCRIÇAO	
FUNÇÃO:	
DADOS PESSOAIS	
NOME:	
E-MAIL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	**CIDADE:**
TELEFONE:	**DATA NASCIMENTO:**
RG:	**CPF:**
DOCUMENTAÇAO ENTREGUE	
	Registro Geral (RG).
	Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
	Comprovação de Escolaridade, Registro no Conselho, certidão/declaração de conclusão de curso (nível fundamental ou médio) ou Diploma do curso conforme exigência do cargo ofertado
	Certificação de alistamento militar ou carteira de reservista, se for do sexo masculino.
	Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral.
	Documentos que comprovem os cursos às exigências do Barema a formação profissional, experiência profissional/atualização/pós-graduação (**obrigatoriamente na respectiva ordem do Barema**) na área de atuação da vaga pleiteada.
	Currículo Vitae em **Nível Médio** e **Superior** com as comprovações dos respectivos cursos de aperfeiçoamento e da experiência profissional compatíveis com a descrição da função temporária, que foram considerados no Barema de pontuação. **(Quadros I ou II)**
	Currículo profissional, para todos os níveis de escolaridade, devidamente preenchido e atualizado, contendo fotografia recente e nítida do candidato, que permita sua identificação visual;
	Para o cargo de Motorista Tipo 01, idade mínima de 21 anos, carteira **D** ou **E** além dos documentos acima elencados, os candidatos deverão entregar Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente.
	Para o cargo de Motorista Tipo 02, carteira **B** além dos documentos acima elencados, os candidatos deverão entregar Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente.
Declaro que está ciente e concorda com todas as disposições presentes no edital, ao qual se submete. Deve-se reunir os documentos solicitados em um **ENVELOPE LACRADO**, de acordo com as disposições estabelecidas no Edital para a avaliação curricular. Mutuípe/Bahia, ____/ ____ /2026. Assinatura do (a) candidato (a)_____	

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V
BAREMA PARA ENSINO FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO	PONTOS	NOTA MÁXIMA	PONTOS OBTIDOS
Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária, com carga horária igual ou superior a **10 horas.**	10 pontos por curso de aperfeiçoamento	30	
Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária comprovada para efeito de pontuação desde que comprovada de acordo com o item **8.3 ou 8.4.**	4 pontos para cada 6 meses de experiência profissional	20	
TOTAL DE PONTOS		**50**	

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

BAREMA PARA NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	PONTOS OBTIDOS
Curso de aperfeiçoamento (na função específica) compatíveis com a descrição de função temporária, com carga horária de 80h até 120h.	04	12	
Curso de aperfeiçoamento (na função específica) compatíveis com a descrição de função temporária, com carga horária de acima de 121h.	05	15	
Certificado de Pós-graduação *Lato Sensu* com carga horária mínima de 360 horas.	03	06	
Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado	04	04	
Diploma de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado.	05	05	
Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária comprovada para efeito de pontuação desde que comprovada de acordo com o item **8.3 ou 8.4.**	02 pontos para cada 6 meses de experiência profissional.	08	
TOTAL DE PONTOS		**50**	

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

CURRÍCULO

O currículo, com as comprovações dos respectivos cursos de aperfeiçoamento e da experiência profissional compatíveis com a descrição da função temporária, que foram considerados no Barema de pontuação **(Quadros I ou III),** deverá conter as seguintes informações:

1. Dados pessoais;

2. Formação acadêmica/titulação;

3. Formação complementar;

4. Atuação profissional; e,

5. Outras informações relevantes.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADE
10/11	PUBLICAÇÃO DA COMISSÃO
17/11/26	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
18 e 19/11/2026 E 23 e 24/11/2026	INSCRIÇÕES
18 e 19/11/2026	ISENÇÃO
23/11/2026	RESULTADO DA ISENÇÃO
25/11/2026	PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS
26/11/26	RECURSO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS
27/11/26	RESULTADO PÓS RECURSOS DA INSCRIÇÃO
30/11/2026 e 01 e 02/12/2026	AVALIAÇÃO CURRICULAR
03/12/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
04 e 07/12/2026	RECURSO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
08/12/2026	RESULTADO DOS RECUROS DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
09/12/2026	RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA
10 a 12/12/2026 e 14/12/2026	ENTREVISTAS
16/12/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ENTREVISTAS
17 e 18/12/2026	RECURSO O RESULTADO DA ENTREVISTAS
21/12/26	RESULTADO FINAL
01/02/2027	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE
GABINETE DO PREFEITO CNPJ:13.827.035/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IX

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 03/2026 PROCESSO SELETIVO

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXECPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Nº INSCRIÇÃO:
NOME:
FUNÇAO PRETENDIDA:
DATA:
ATENDENTE:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 03/2026 PROCESSO SELETIVO

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXECPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Nº INSCRIÇÃO:
NOME:
FUNÇAO PRETENDIDA:
DATA:
ATENDENTE:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKI5OEFGRJGZNZGYNUE3MU
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.