



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA / BA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | Edital: Nº 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA, Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 1.681, de 10 de agosto de 2023, e nas demais disposições legais aplicáveis, torna público que, em cumprimento ao despacho autorizativo do Prefeito Municipal, publicado no Diário Oficial do Município em 21 de agosto de 2026, realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, visando ao preenchimento de funções temporárias vagas no quadro da Secretaria Municipal de Educação e à formação de cadastro de reserva. O processo seletivo terá como entidade responsável a empresa PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda. EPP, empresa especializada, regularmente contratada, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as exigências legais aplicáveis à contratação, e será acompanhado e fiscalizado pela Comissão para Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 128/2025, de 24 de novembro de 2025, especialmente designada para essa finalidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.
- 1.2. O Anexo I – Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada disciplina.
- 1.3. O Anexo II – Atribuições.
- 1.4. O Anexo III – Quadro de Vagas - relaciona as funções temporárias, localidade, distribuição de vagas para cada função temporária (código, total de vagas, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal).
- 1.5. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) e Prova de Títulos (classificatórias) do presente Processo Seletivo Simplificado. As Etapas relativas às avaliações dos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha, tendo caráter eliminatório. Cabendo recurso no prazo de 02(dois) dias úteis para interposição contra a eventual eliminação.
- 1.6. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
 - 1.7.1. No site oficial do município <https://www.euclidesdacunha.ba.gov.br/>
 - 1.7.2. Através da página da PLANEJAR no seguinte endereço eletrônico: www.planejarconcursos.com.br, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos;
- 1.8. Da convocação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação e será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município.
- 1.9. O ato de convocação estabelecerá o prazo para que o candidato compareça perante a Administração Municipal a fim de:
 - a) Apresentar a documentação comprobatória de todos os requisitos exigidos neste edital; b) Submeter-se à avaliação de capacidade física e mental.
 - 1.9.1. O não comparecimento no prazo fixado na convocação ou a não comprovação de qualquer um dos requisitos exigidos implicará na desclassificação automática do candidato.
 - 1.9.2. Após a comprovação dos requisitos e a assinatura do contrato, a Administração Municipal definirá a data de início do exercício das funções.
 - 1.9.3. O candidato contratado terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de início fixada pela Administração, para entrar em efetivo exercício.
 - 1.9.4. Excepcionalmente, o prazo para o início do exercício poderá ser prorrogado, a critério da Administração, mediante requerimento prévio e devidamente fundamentado do candidato.
- 1.10. Somente poderá ser contratado o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.
- 1.11. O candidato que convocado não assumir a função temporária designado no prazo de 10 dias, perderá o direito à sua classificação, caso solicitado o adiamento da contratação, poderá ser concedido por meio de acordo com o ato avaliado pela Administração.
- 1.12. A contratação, bem como todos os demais atos do presente processo seletivo, será publicada no Diário oficial da Prefeitura Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Executivo.

**2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1. A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, está disciplinada pela Lei Municipal nº 1.681, de 10 de agosto de 2023.

2.1.1. A contratação para a função temporária de que trata este edital será regida pelo Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), nos termos da legislação municipal.

2.1.2. No que couber, e especialmente no que tange aos deveres, às proibições, ao regime disciplinar e às normas de conduta, o profissional contratado estará sujeito, além das cláusulas de seu contrato, às seguintes legislações:

- a) Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei nº 1033/1997);
- b) Estatuto do Magistério Municipal (Lei nº 1233/2008);
- c) Regimento Escolar da Rede Municipal ou unidade de ensino em que for lotado;
- d) Demais normas, resoluções e portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação.

2.2. As contratações por tempo determinado a serem efetuadas na forma desta lei para atender a necessidades temporárias, de excepcional interesse público por até 12 (doze) meses.

2.3. Poderá ser efetuada a prorrogação da vigência o contratado, recontração de pessoa admitida, subdividido em etapas compatíveis com a necessidade do serviço a ser executado, desde que o somatório das etapas de contratação não ultrapasse o prazo de quarenta e oito meses.

2.4. O candidato ainda deverá observar:

- a) As atribuições da função temporária podem justificar a exigência de outros requisitos, bem como comprovação ética, profissional, moral e idoneidade;
- b) O contratado não poderá ser ocupante de cargo, função ou emprego público, salvo no caso de acumulação lícita e desde que haja compatibilidade de horário, conforme o disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- c) O contratado estará sujeito às normas de conduta previstas em Lei Municipal específica.

2.5. Para a contratação do candidato em qualquer função temporária mencionado neste Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

2.5.1. ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;

2.5.2. ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;

2.5.3. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

2.5.4. estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

2.5.5. possuir, na data da contratação, escolaridade/habilitação exigida para a função temporária que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital;

2.5.6. estar devidamente registrado no Conselho de Classe específico quando houver;

2.5.7. estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

2.5.8. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.5.9. possuir aptidão física e mental para o exercício da função;

2.5.9.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados para a Avaliação de Saúde Física e Mental, de caráter eliminatório.

2.5.9.2. A avaliação tem como objetivo aferir se o candidato possui as condições de saúde necessárias para o desempenho das atribuições da função para a qual se inscreveu.

2.5.9.3. A Avaliação de Saúde Física e Mental será realizada por Junta Médica Oficial do Município ou por serviço médico especializado por ele designado, em data, horário e local a serem informados no edital de convocação para esta etapa.

2.5.9.4. Todos os custos relacionados à realização dos exames laboratoriais e complementares listados abaixo, bem como os custos da avaliação clínica e da emissão do respectivo Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), serão de responsabilidade exclusiva da Administração Pública, não gerando qualquer ônus para o candidato.

2.5.9.5. Para a avaliação, o candidato deverá se apresentar munido dos resultados dos seguintes exames, cuja realização será custeada e operacionalizada pela Administração Pública:

2.5.9.5.1. Exames Básicos (para todas as funções): a) Hemograma completo; b) Glicemia de jejum; c) Ureia e Creatinina; d) TGO (AST) e TGP (ALT); e) Sumário de Urina (EAS); f) Acuidade Visual (avaliação oftalmológica).

2.5.9.6. A critério da equipe médica especializada designada pelo município, e a depender das especificidades da função, outros exames complementares poderão ser solicitados para a correta avaliação da aptidão do candidato, sem qualquer custo adicional para este.



- 2.5.9.7. Ao final da avaliação, será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), com o resultado de "Apto" ou "Inapto".
- 2.5.9.8. O candidato considerado "Inapto" na Avaliação de Saúde Física e Mental será eliminado do Processo Seletivo.
- 2.5.9.9. Caberá recurso contra o resultado da Avaliação de Saúde, nos termos e prazos a serem definidos em edital específico de divulgação do resultado desta etapa.
- 2.5.10. cumprir as determinações deste Edital.
- 2.6. Ficam assegurados aos contratados temporariamente os seguintes direitos:
- 2.6.1. Jornada não superior a quarenta horas semanais;
- 2.6.2. Pagamento de horas extras com adicional de cinquenta por cento sobre a jornada normal;
- 2.6.3. Adicional noturno de vinte por cento;
- 2.6.4. Repouso semanal remunerado;
- 2.6.5. Férias remuneradas com adicional de um terço;
- 2.6.6. Proteção previdenciária;
- 2.6.7. Licença maternidade nos termos da legislação previdenciária;
- 2.6.8. Licença paternidade nas mesmas condições estabelecidas no Estatuto de Servidor Público Municipal;
- 2.6.9. Auxílio-doença nos termos da legislação previdenciária;
- 2.6.10. O pagamento do adicional de insalubridade, quando devido, será realizado em conformidade com o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16), condicionado à efetiva comprovação por meio de laudo técnico de condições ambientais de trabalho, elaborado por profissional habilitado.
- 2.7. Nas contratações por tempo determinado o servidor temporário não tem direito ao mesmo padrão remuneratório assegurado em Plano de Carreira dos servidores efetivos.
- 2.8. Durante a vigência do contrato, o contratado passará a contribuir obrigatoriamente para a Previdência Social, mediante desconto na folha de pagamento.
- 2.9. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá:
- a) A pedido do contratado;
- b) Pela conveniência da Administração e do interesse público a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) Pelo cometimento de falta disciplinar grave, apurada mediante sindicância, com garantia de ampla defesa.
- 2.10. No término do contrato, ou na rescisão antecipada por necessidade e a bem do serviço público, nesse último caso, mediante decisão fundamentada, não haverá direito a indenização.
- 2.11. Ao término do contrato, e na hipótese de sua rescisão por conveniência da Administração, quando o prazo de duração do mesmo for superior a 30 (trinta) dias, o contratado fará jus ao 13º (décimo terceiro) salário, proporcional ao tempo de serviço prestado.

3. AS PESSOAS QUE SE DECLARAM COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas do seletivo, existentes no Anexo III deste Edital para as Pessoas com Deficiência (PcD) em função compatível com a sua aptidão e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89, do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e ainda nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e da Lei Federal nº 14126/2021;
- 3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012.
- 3.2.1. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89, do Decreto 3.298/99 e alterações posteriores e Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão.
- 3.3. O candidato, deverá especificar, no ato da inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID, e, durante o período de inscrição, enviar via sistema, a seguinte documentação:
- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional Doença–CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.
- 3.4. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.2. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 3.5. A relação dos candidatos que declararam ser pessoa com deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de que trata o item 9.6.



3.6. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.7. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.

3.9. O candidato com deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função temporária, durante o período de estágio probatório, após conferir a ela a devida acessibilidade e as adaptações razoáveis cabíveis.

3.10. Os candidatos considerados com deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

3.11. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

3.12. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

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

é pessoa com deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da função temporária de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 002/2026.

Data _____

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

3.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

3.13.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, e encaminhar o requerimento.

a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, função temporária pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);

b) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e

c) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

c1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

3.13.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.13.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

3.13.2. Após período referido no item 3.14.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

3.13.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Certame, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.



- 3.13.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.13.3.1.1. O Município de Euclides da Cunha e a Planejar Concursos, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Planejar Concursos.
- 3.13.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este certame e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 3.13.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.
- 3.13.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.
- 3.13.4.2. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 3.13.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.
- 3.13.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.13.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 3.13.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.
- 3.13.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. Período de inscrição: Das 08h do dia 24/08 às 23h59min do dia 14/09/2026.

4.3. Taxa de Inscrição:

4.3.1. Função temporárias de Nível Superior – R\$ 100,00 (cem reais);

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

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

4.5. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

- (A) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de **24 de agosto de 2026** a partir das 8h, com o horário de encerramento às 23h59min do **dia 14 de setembro de 2026**.
- (B) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (C) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção da função temporária. As informações prestadas no momento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, algumas delas reproduzidas no boleto de pagamento, são de responsabilidade única do candidato.
- (D) Imprimir o Boleto Bancário;
- (E) Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos da linha digitável com o código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à Planejar;
- (F) O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário com vencimento no **dia 15 de setembro de 2026**.
- (G) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível até o **dia 15 de setembro de 2026** para impressão, e ficará indisponível a partir das 19h00min.
- (H) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.



- (I) Os candidatos que não fizerem devidamente o pagamento da tarifa de inscrição até a data limite para pagamento prevista no subitem (F), não serão considerados inscritos neste Processo Seletivo Simplificado, sendo legítima a decisão administrativa do Planejar cancelar a inscrição de candidato pelo recolhimento extemporâneo da taxa.
- (J) A partir do dia **30 de setembro de 2026**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do correio eletrônico para verificar o ocorrido: assplanconsultoria@gmail.com
- (K) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (L) A Planejar e a Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições e pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, internet, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, uploads, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a reimpressão do boleto bancário.
- (M) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, exceto quando tiver de acordo com o item 4.14.
- (N) Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.

4.6. O candidato para ter acesso à sala da prova deverá ter em mãos um dos seguintes documentos: carteira identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista com foto, carteira do conselho profissional, reservista ou passaporte. **Não será aceito documentos digitais.**

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

4.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

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

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

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

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

4.14. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS INTEGRANTES DE FAMÍLIA INSCRITA NO CADASTRO ÚNICO

4.14.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem candidato integrante de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo, nos termos da legislação federal.

4.14.2. Os candidatos deverão solicitar isenção de suas inscrições **no período de 24 e 25 de Agosto de 2026**, conforme previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá escolher a opção **ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**, preencher o **FORMULÁRIO ESPECÍFICO** gerado (informações obrigatórias) ao finalizar sua inscrição.

4.14.4. Para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher cumulativamente, os seguintes requisitos:

(a) após gerar o número de inscrição, o candidato deverá clicar na aba isenções: escolher o tipo de isenção que se enquadra no seu perfil e anexar a documentação exigida no item 4.14.5.8. em formato PDF, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição. O candidato **NÃO CLICAR EM: ENVIAR PEDIDO DE ISENÇÃO**. O sistema não vai considerar o pedido de isenção.

(b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na data descrita no quadro de atividades do edital.

(c) a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.



4.14.5. DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

4.14.5.1. Para envio dos documentos supracitados o candidato deverá acessar a área de acompanhamento individual, conforme passo a passo abaixo:

- 1º) Acesse o site www.planejarconcursos.com.br;
- 2º) Clicar no Link “Área do Candidato”;
- 3º) Acessar a área restrita, denominada “Área do Candidato”, localizada na tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
- 4º) Clicar na inscrição correspondente ao Edital 001/2026 – Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha - Bahia.
- 5º) Clicar em “Envio de Documentos” ou “Solicitar Isenção”.

4.14.5.2. Os documentos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica no link: “ENVIOS DE DOCUMENTOS”, dentro dos prazos previstos no Cronograma, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

4.14.5.3. A plataforma eletrônica para envio dos documentos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 4.14.5.8. deste Edital, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

4.14.5.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação.

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

4.14.5.6. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação de isenção equivale a uma única comprovação.

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

4.14.5.8. Documentos para serem enviados:

CONTROLE	REQUISITOS NECESSÁRIOS
A	Preencher e assinar o formulário específico de REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007, declarando que comprova a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei, ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 10 MB, e devidamente assinado de próprio punho .
B	Declaração emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro Único de uma Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato integrante de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico). Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital ou Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php
C	RG e CPF com foto ou documento equivalente.
D	Comprovante de residência atualizado (últimos 06 meses) em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água, de telefone fixo)

4.14.6. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, **no dia 31 de Agosto de 2026**.

4.14.7. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos. O candidato que não constar o nome deverá entrar com recurso no prazo estabelecido, através do correio eletrônico para verificar o ocorrido: recursos.isencao@gmail.com

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

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

- 4.14.9.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 4.14.9.2. fraudar e/ou falsificar documentação;
- 4.14.9.3. não preencher o formulário específico do REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA;



- 4.14.9.4. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital;
- 4.14.9.5. não possua o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, no ato da inscrição;
- 4.14.9.6. que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 4.14.10. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal ou extemporâneo.
- 4.14.11. Será considerado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição para qualquer outra função temporária do Processo Seletivo Simplificado. A isenção é dada somente para pessoas hipossuficiência econômica integrantes de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).
- 4.14.12. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 4.14.13. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de dispensa de pagamento da taxa de inscrição em meio diverso ao estabelecido no item 4.14.5.2., que não esteja anexada as documentações do item: 4.14.5.8., controle A, B, C e D da tabela.
- 4.14.14. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.**
- 4.14.15. A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.14.16. As pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.14.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado que serão divulgadas no site www.planejarconcursos.com.br. A Planejar não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.
- 4.14.18. O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.
- 4.14.19. O candidato que solicitar a isenção e não justificar a ausência na Prova, será incluído no cadastro de INDEFERIMENTO e não será possível solicitar a isenção da inscrição nos próximos Concurso Públicos / Processos Seletivos Públicos realizado pela Banca Organizadora Planejar.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4. deste Edital serão homologadas pela PLANEJAR, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato.
- 5.3. Com o ato de cadastramento de sua inscrição, mesmo que essa não seja validada nos termos do subitem 5.2. deste Edital, para que seja atendido aos princípios da publicidade e transparência da administração pública, o candidato autoriza à PLANEJAR, na forma estabelecida no art. 7º, I da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a realizar todas as operações de coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de seus dados pessoais e/ou de dados pessoais sensíveis que forem coletados.
- 5.3.1. Além dos tratamentos acima autorizados, com fundamento no art. 7º, §4 da LGPD, a PLANEJAR poderá dar aos dados coletados tratamentos especiais de:
- a) transmissão ao órgão realizador do presente Processo Seletivo Simplificado, ao Ministério Público Estadual, ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas do Estado ou à Autoridade Policial;
 - b) publicação na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação, de atos administrativos normativos e informadores editados no processamento do presente Processo Seletivo Simplificado que contenham dados coletados do candidato;
 - c) divulgação dos atos que trata a alínea “b” em seu portal de internet;
 - d) afixação nas unidades de aplicação de provas, relatórios de identificação contendo dados pessoais coletados.
- 5.4. Será publicado as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), função temporária para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato, assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico <https://www.planejarconcursos.com.br> ou no diário oficial do município <https://www.euclidesdacunha.ba.gov.br>



5.5. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

5.6. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando **documento de identificação original com fotografia**.

5.7. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

5.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos exigido no ato da inscrição, conforme item 4.6.

6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.

6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.7. As provas Objetivas serão realizadas no município de Euclides da Cunha/BA, na data provável de **18 de outubro de 2026 (domingo)**, com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha e através da Internet no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br. O candidato deverá a partir do **dia 07 de outubro de 2026**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.7.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, a Planejar e a Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo poderá prever a possibilidade de realizar em domingos consecutivos ou em outro local de prova nos municípios vizinhos.

6.7.2. As eventuais alterações de datas de aplicação das provas objetivas serão devidamente informadas.

6.7.3. Ressaltamos que os portões dos locais das provas objetivas serão fechados às 07:50 (sete horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da manhã e às 13:50 (treze horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da tarde, se houver necessidade de 02 turno. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões.

6.8. A Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

6.9. A Empresa e a Prefeitura Municipal não enviam, como complemento, às informações citadas no item anterior, é obrigação do candidato observar os COMUNICADOS a serem divulgados.

6.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.

6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original é INDISPENSÁVEL.

6.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.



- 6.13. O candidato deverá assinar ou rubricar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação com foto.
- 6.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 6.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 6.16. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 6.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.
- 6.18. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas apenas no caso do candidato com necessidade especial conforme requisitos no item 3.13.1.
- 6.19. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 6.19.1. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 6.21. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:
- 6.22.1. As marcações nas bolhas ópticas, deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, e também contidas na própria Folha de Resposta.
- 6.21.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.22. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação
- 6.23. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação, informações referentes aos critérios de avaliação e de classificação.
- 6.24. À critério da PLANEJAR, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.
- 6.25. A PLANEJAR poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.
- 6.26. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.
- 6.27. O candidato deverá desligar o seu telefone celular e remover a bateria. Qualquer som gerado pelo aparelho no horário da prova implicará na eliminação do candidato.**
- 6.28. Antes de entrar na sala você receberá um envelope porta-objetos para guardar todos os itens “proibidos”. Guarde o envelope abaixo da carteira, com eletrônicos desligados.
- 6.29. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Simplificado, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.
- 6.30. Será desclassificado ou excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- 6.30.1. Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 6.30.2. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;



- 6.30.3. Não apresentar documento oficial físico que o identifique;
- 6.30.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 6.30.5. Ausentar-se do local de prova antes de decorrida uma hora de início da mesma;
- 6.30.6. Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
- 6.30.7. Não assinar o cartão resposta;
- 6.30.8. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso ou máquina calculadora, ou qualquer outro ardil para fraudar o Processo Seletivo Simplificado;
- 6.30.9. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 6.30.10. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital durante a realização da prova;
- 6.30.11. For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 6.30.12. Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 6.30.13. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 6.30.14. Recusar-se a deixar o local de prova quando do seu término.
- 6.30.15. Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada ou quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições da função temporária público, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições da função temporária público;
- 6.31. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.32. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.
- 6.33. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.34. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
- 6.35. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo no mesmo dia ao coordenador da Escola. Não será expedido comprovante de comparecimento via e-mail.
- 6.36. Aos candidatos com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, conforme solicitação específica no item cabendo à coordenação do Processo Seletivo Simplificado o cumprimento das demais condições do Edital.
- 6.37. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Prefeitura Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.
- 6.38. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. **Aos candidatos dos função temporária de Nível Superior** que se habilitaram com média mínima de **50% de acertos** da prova de conhecimentos, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório;
- 7.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados com no mínimo 50% de acertos da Prova Objetiva. Os títulos serão entregues **no dia 18 de Outubro de 2026**, das 09:00h às 16:30h.
- 7.2.1. Os títulos serão entregues em local a ser definido pelo Edital de Convocação da Prova Objetiva, onde serão protocolados por membro da Equipe Técnica da Empresa Planejar Consultoria.
- 7.2.2. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá entregar devidamente preenchido e assinado o **“Formulário de Títulos”** (Este formulário também estará disponível no site da empresa: www.planejarconcursos.com.br). Os títulos somente serão recebidos e examinados quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO, de acordo com o modelo de formulário de títulos que será disponibilizado no anexo do Edital de Convocação da Prova Objetiva e no site www.planejarconcursos.com.br.
- 7.3. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.



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

Item	TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
A	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área de formação exigida para a função temporária a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,50	1,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de formação exigida para a função temporária a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,50	1,50
C	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de formação exigida para a função temporária a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,50	2,50

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

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

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

7.8. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018.

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

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

7.11. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

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

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

7.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato envio dos documentos e a comprovação dos títulos;

7.15. As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;

7.16. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;

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

7.18. Os documentos comprobatórios de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou apresentar a cópia acompanhado do original. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

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

7.19. O candidato somente poderá obter até o máximo de 5,00 (cinco) pontos em títulos rever, sendo desprezada a pontuação superior a este número.



8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:

- 8.1.1. ao indeferimento das inscrições para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- 8.1.2. ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para realização das provas;
- 8.1.3. ao indeferimento das inscrições;
- 8.1.4. ao gabarito da Prova Objetiva;
- 8.1.5. às notas provisórias da Prova Objetiva;
- 8.1.6. às notas provisórias da Prova de Títulos;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo conforme estabelecido no Cronograma deste Edital.

8.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

8.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, de acordo com o modelo de formulário de recursos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.

8.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no endereço eletrônico da PLANEJAR (www.planejarconcursos.com.br).

8.5. A PLANEJAR não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.10. Na ocorrência do disposto no item 8.14 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a eliminação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

8.11. Serão indeferidos os recursos:

- 8.11.1. cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 8.11.2. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 8.11.3. cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
- 8.11.4. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- 8.11.5. apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- 8.11.6. encaminhados por meio da Imprensa e/ou de "redes sociais online".

8.12. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.13. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva e títulos, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital de convocação.

8.14. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva e da avaliação de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

8.15. A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, função temporária ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas ou sobre os títulos apresentados.

8.16. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.17. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

**9. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

9.1. O Processo Seletivo será realizado em duas etapas: Prova Objetiva e Prova de Títulos, para função temporária de Nível Superior/Professores e Prova Objetiva somente para as funções temporárias de Nível Médio, constará dos seguintes procedimentos:

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

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

9.1.3. Das Questões:

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Função temporária de Nível Superior (35 questões)	Português	10	2,40	60,00
	Conhecimentos Informática	05		
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05		
	Legislação Educacional	05		
	Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Função temporária de Nível Médio (30 questões)	Português	05	3,00	60,00
	Conhecimentos Informática	05		
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05		
	Legislação Educacional	05		
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00

9.1.4. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 95 (noventa e cinco) para as funções temporárias de Nível Superior e na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos todas as outras funções temporárias.

9.1.5. **Primeira fase – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA:**

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

9.2. **Segunda fase – CLASSIFICATÓRIA: avaliação de títulos.**

9.2.1. A segunda fase será para os candidatos de Nível Superior.

9.2.2. A nota final do candidato, para as funções temporárias com avaliação de títulos, será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NT a nota da Avaliação dos Títulos, da seguinte forma: **NF = NO + NT para as funções temporárias de Níveis Superiores.**

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

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

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

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

9.5.2. Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.5.3. Obtiver maior pontuação nas questões de Português;

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



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

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

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

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

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

9.7. Os candidatos habilitados com deficiência física serão relacionados separadamente.

9.8. Caso não haja candidatos com deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.

10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

10.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

10.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.

10.5. Todas as informações relativas à contratação, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha, na Secretaria Municipal de Administração.

10.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha e pela PLANEJAR no que tange à realização deste Processo Seletivo.

10.8. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o quarto dia após a sua publicação, para tanto, acessar por meio de link específico, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

10.9. A impugnação deverá ser protocolada no sistema, dentro do prazo estipulado.

10.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.11. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua convocação, poderá ser lotado em qualquer das unidades da Prefeitura, no Município de Euclides da Cunha.

10.12. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, estabelecidas na legislação deste Edital.

10.13. A Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

10.14. Os casos omissos até a publicação final do Processo Seletivo serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Executivo.

10.15. Os itens deste 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 prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

10.16. A Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este certame.

10.17. A Prefeitura Municipal e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da organizadora PLANEJAR.



10.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público, os Cartões Resposta serão incinerados, mantendo todos os materiais digitalizados pelo período de 05 (cinco) anos conforme Lei vigente.

10.19. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

10.20. Sem prejuízo das situações já previstas por este edital, a qualquer tempo, durante a execução e/ou durante a validade do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais/cópias autenticadas dos documentos apresentados de forma eletrônica, para fins de confirmação da veracidade dessas informações e/ou documentos, assim sendo, deve mantê-los sob sua guarda e exibí-los, quando solicitado. A suspeita de irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar no encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, asseguradas as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988. Constatada, pela autoridade competente, irregularidade ou falsidade, o candidato poderá ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.

10.21. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, bem como o acompanhamento nos endereços eletrônicos: <https://www.planejarconcursos.com.br> ou no diário oficial do município <https://www.euclidesdacunha.ba.gov.br>, de todos os atos do certame tais como editais retificadores, listagens publicadas, informações diversas sobre o certame, informes da comissão, informes da Banca.

PCI Concursos

SÁBADO, 22 DE AGOSTO DE 2026 - ANO IV - Nº 901
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/euclidesdacunha/>

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura.	21/08/2026
Período para impugnação do Edital.	De 21/08 a 26/08/2026
Período para solicitação de inscrição.	Das 08h do dia 24/08 às 23h59min do dia 14/09/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição.	De 24/08 a 15/09/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	24/08 e 25/08/2026
Divulgação da Listagem de inscrição isenta da taxa de inscrição.	31/08/2026
Interposição de recursos contra os indeferimentos do pedido de isenção.	01/09 e 02/09/2026
Divulgação da Listagem Final após análise de recurso dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	04/09/2026
Período para postagem de laudo médico. (Somente para solicitação de condição especial para realizar a prova objetiva e identificação de pessoa com necessidade especial).	De 24/08 a 14/09/2026
Publicação do Deferimento e Indeferimento das Inscrições Ampla Concorrência e Atendimento Especial – Relatório Geral dos Inscritos.	30/09/2026
Prazo de Recursos - Na eventualidade de inscrito não constar da lista geral.	01/10 e 02/10/2026
Divulgação do Edital de Convocação da Prova Objetiva - Relação de candidatos inscritos por local de realização das provas objetivas.	07/10/2026
Aplicação da Prova Objetiva e Entrega de Títulos	18/10/2026
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	20/10/2026
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	21/10 e 22/10/2026
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	04/11/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas.	04/11/2026
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Notas de Títulos.	09/11/2026
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva e Notas de Títulos.	10/11 e 11/11/2026
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra a pontuação das Notas da Prova Objetiva e Notas de Títulos.	16/11/2026
Publicação do Relatório Final de Notas.	16/11/2026
Interposição de recursos contra Relatório Final de Notas.	17/11 e 18/11/2026
Resultado Final após análise de recursos.	23/11/2026
Homologação	A definir

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

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

EUCLIDES DA CUNHA/BA, 24 de Agosto de 2026.

ALVANY MORAIS DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003 de 02 de janeiro de 2025