

# PROCESSO SELETIVO

EDITAL - 01/2026 - Espírito Santo

**Olá Candidato,  
seja muito bem-vindo  
à MGS!**

Como é bom saber que você quer fazer parte do nosso time! Será um orgulho para empresa ter você vestindo a nossa camisa e, para isso, criamos um "Guia rápido" para facilitar o seu acesso à todas as informações do Edital do Processo Seletivo.

**+ de 500 vagas  
disponíveis**

**Confira**



É fundamental a leitura completa e atenta do Edital e de todos os anexos que estão disponíveis no portal da MGS ([www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br)).

## Taxa das inscrições

[Acesse](#)

R\$ 50,00	R\$ 59,00	R\$ 66,50
Nível Fundamental	Nível Médio	Nível Superior

### 1. Período de Inscrição

Período de inscrição tem início, meio e fim! Por isso não deixe para depois o que você pode resolver hoje! Faça sua inscrição no site do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) até **23/02/2026**

[Saiba mais](#)

### 2. Documentos da Prova de Títulos - Nível Superior

Período para upload dos documentos da Prova de Títulos para Nível Superior até às: 23h do dia **23/02/2026**

[Saiba mais](#)

### 3. Pagamento das inscrições

Se você realizou a inscrição no site do IBFC, você tem até o dia **24/02/2026**, a inscrição só é válida após o pagamento do boleto.

[Saiba mais](#)

### 4. Local da Prova

Fique atento: o local de prova será diferente da localidade do emprego, confira o **ANEXO I** do edital.

[Confira](#)

### 6. PCD - Atendimento Especial

Candidato com deficiência deve estar ciente às atribuições do cargo, preencher todas as informações obrigatórias e estar atento à data de envio do laudo médico.

[Saiba mais](#)

**Data para não esquecer!**

**Prova objetiva dia 29/03/2026 (domingo)**

**MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
EDITAL MGS/ES Nº 01/26, DE 23 DE JANEIRO DE 2026.**

**A MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.**, torna pública a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva e viabilizar futuros ingressos no emprego de **Nível Fundamental, Nível Médio e Superior** para prestação de serviços terceirizados no **Estado do Espírito Santo**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, demais normas internas e legislação aplicável.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

**1.2.** O presente Processo Seletivo Público Simplificado se destina a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva, conforme **Anexo I** deste Edital, ficando a convocação dos aprovados condicionada à conveniência, oportunidade e necessidade da MGS, bem como a fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo.

**1.3.** O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

**1.4.** Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

**1.5. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:**



### **ANEXO I**

Quadro de Emprego/Ocupação, Vagas e Cidade de Prova;

[Acesse](#)



### **ANEXO II**

Requisitos e Atribuições do Emprego/Ocupação;

[Acesse](#)



### **ANEXO III**

Requerimento de Atendimento Especial;

[Acesse](#)



### **ANEXO IV**

Conteúdo Programático para Estudo;

[Acesse](#)



### **ANEXO V**

Cronograma Previsto.

[Acesse](#)

## **2 DO EMPREGO**

**2.1.** Os empregos e localidades deste Processo Seletivo Público Simplificado estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

**2.1.1.** O candidato ao concorrer à determinada localidade de acordo com o **Anexo I** estará automaticamente vinculado a ela, para fins de inscrição, realização das etapas, de classificação, de contratação e demais condições deste Edital e do Contrato de Trabalho.

**2.2.** Nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, e do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com o enunciado da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, 10% (dez por cento) do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado serão reservadas a pessoas com deficiência.

**2.3.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, que vierem a ser convocados para ingresso, de acordo com as necessidades da MGS, obedecendo à estrita ordem de classificação final, assinarão Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitando-se às normas de Gestão de Pessoas e ao normativo de empregos e salários vigentes à época da admissão.

**2.4.** O empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no artigo 41 da Constituição Federal.

**2.5.** O empregado poderá ser transferido do tomador de serviço, a critério e necessidade da MGS.

**2.5.1.** A movimentação entre frentes de serviço poderá resultar em inclusão, exclusão ou alteração do valor de pagamento de vale transporte, conforme percurso residência/trabalho/residência, na forma da legislação aplicável.

**2.6.** Para as cargas horárias indicadas no Anexo I deste Edital, poderá ser adotado regime de compensação de jornada previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs e nos Acordos Coletivos de Trabalho – ACTs, com possibilidade de alteração e/ou adoção de jornada inferior a qualquer momento durante a vigência do contrato de trabalho, de acordo com a necessidade da MGS, com pagamento proporcional às horas trabalhadas.

**2.7.** Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus à remuneração e aos benefícios que estiverem vigorando a época das respectivas admissões, conforme as Convenções Coletivas e Acordos Coletivos de Trabalho das respectivas categorias e localidades.

**2.8.** Os benefícios atualmente concedidos são:

- a)** Vale-Alimentação, nos termos do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT/MTE;
- b)** Vale-Transporte, somente para o transporte coletivo municipal/região metropolitana do município de lotação do empregado, em regime de coparticipação de acordo com a legislação vigente, não havendo pagamento de transporte para deslocamento intermunicipal;
- c)** Seguro de Vida em Grupo e outros benefícios caso estipulados em CCT.

## 3 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**3.1.** O Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será composto da seguinte etapa:

ETAPA	CARGOS	CARÁTER
<b>Prova Objetiva</b>	Todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
<b>Prova de Títulos</b>	Nível Superior	Classificatório

**3.2.** A **Prova Objetiva** será realizada nas cidades de prova do **Anexo I** deste Edital.

**3.2.1.** A critério do IBFC e da MGS, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados em outras cidades para realização das provas, caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para sua realização, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**3.3.** A **Prova de Títulos** será realizada de acordo com o item 9.2 deste Edital.

**3.4.** Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

**3.5.** Em caso de aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado e convocação pela MGS, caberá ao candidato observar os seguintes passos:

PASSO	DESCRIÇÃO
1º	Atendimento a convocação da MGS por meio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato, podendo também ser feita por mensagem de texto para o contato telefônico do candidato, informado no momento da inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado. Preenchimento do formulário de admissão e inclusão dos documentos relacionados no item 13.3.1.2, através do acesso ao link enviado pela MGS ao candidato convocado, dentro do prazo previsto neste Edital.
2º	Avaliação Médica conforme agendamento a ser realizado pela MGS.
3º	Treinamento e Assinatura de Contrato Individual de Trabalho, dentro do prazo a ser definido pela MGS e informado ao candidato.

**3.5.1.** A convocação será feita pela MGS por meio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato, podendo também ser feita por mensagem de texto para o contato telefônico do candidato, informado no momento da inscrição do Processo Seletivo, e por divulgação no endereço eletrônico da MGS [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

## 4 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**4.1.** O candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será admitido se atender às seguintes exigências, na data da admissão:

- a)** ter nacionalidade brasileira;
- b)** estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando documento comprobatório;
- c)** estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro, se do sexo masculino, apresentando documento comprobatório;
- d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão, apresentando documento comprobatório;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** estar plenamente apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da ocupação, que será comprovada por meio de exames médicos específicos, conforme previsto no processo de admissão, item 13 deste Edital. Os exames médicos pré-admissionais serão realizados com objetivo de averiguar as condições de saúde dos candidatos aprovados e convocados para admissão, sob a responsabilidade da MGS;
- g)** não ter sido demitido da MGS, por justa causa, ou exonerado por processo administrativo na Administração Pública Estadual, direta ou indireta; ou não ter sido demitido, a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos, nos termos do Parágrafo Único do art. 259, da Lei Estadual nº. 869/1952;
- h)** ser aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e possuir os requisitos gerais e os requisitos físicos específicos exigidos para o exercício da ocupação, quando houver, conforme expresso no **Anexo II** deste Edital;
- i)** comprovar a escolaridade exigida para o emprego/ocupação, conforme **Anexo II** deste Edital;
- j)** possuir cadastro atualizado do eSocial;
- k)** apresentar todos os documentos previstos no item 13.3.1.2 deste Edital;
- l)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

**4.2.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos exigidos para execução do Processo Seletivo Público Simplificado eliminará o candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

## 5 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** As pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para cada ocupação e região, observada a forma de distribuição de vagas no Anexo I deste Edital, desde que seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**5.1.1.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**5.2.** Caso não haja contratação de todos os aprovados, a cada 09/10 de candidatos sem deficiência o último décimo será oriundo da lista de candidatos com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

**5.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições da ocupação para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.4** O candidato com deficiência, durante o preenchimento ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**5.5.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- a) **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- b) requerimento de **Atendimento Especial (Anexo III)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

**5.5.1.** Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios elencados no item 5.5, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF**, com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**5.5.2.** Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**5.6.** O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 5.5. e 5.5.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.8.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação das etapas, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Processo Seletivo Simplificado.

**5.9.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.10.** O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

**5.11.** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiências, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

**5.12.** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação da Medicina do Trabalho da MGS que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, conforme Anexo II, observadas:

- a) as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver;
- c) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da ocupação a desempenhar;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

**5.13.** A inobservância do disposto nos itens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência, e sua inclusão apenas na listagem geral, caso não tenha sido eliminado deste

**6.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, no qual deverá se enquadrar na seguinte condição:

**6.3.1.1. CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022):** o candidato deve estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), for membro de família de baixa renda e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição, não sendo necessário envio de documentação, conforme procedimento a seguir:

- a)** o IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
- c)** não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d)** os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

**6.3.2.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.3.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**6.3.4.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.5.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurando ao candidato o direito de recurso.

**6.3.6.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do Processo Seletivo Simplificado deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

**6.3.8.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d)** não indicar o número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- e)** realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

**6.3.10.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo V**.

## 7

## DO ATENDIMENTO ESPECIAL

### **7.1. Das lactantes:**

**7.1.1.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações a seguir:

- a)** a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda;

- b)** a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova;
- c)** o IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- d)** para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação local deste Processo Seletivo Simplificado;
- e)** a candidata lactante poderá se ausentar da sala para amamentar seu filho a intervalos regulares, devidamente acompanhada por fiscal de prova, que assegurará a reposição do tempo despendido na amamentação, **até o máximo de 1 (uma) hora**.

### **7.2. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):**

**7.2.1.** O candidato Travesti ou Transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido pelo **Nome Social**, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico de documentos comprobatórios** da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.4.

**7.2.2.** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

### **7.3. Das outras condições:**

**7.3.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.4, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo III – Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

- a) Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual;
- b) Prova em Braile:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado às pessoas com deficiência visual;
- c) Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- d) Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- e) Tradutor- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;
- f) Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de leitor, auxílio leitor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;
- g) Sala de Fácil Acesso (mobilidade reduzida):** sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;
- h) Cadeirante:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;
- i) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

**7.3.2.** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo III**, nos moldes do item 7.4. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**7.3.3.** O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico do IBFC ([concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br)) tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo III** para o atendimento especial.

**7.3.3.1.** O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

**7.3.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo III** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.4.

**7.3.4.1.** Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

#### **7.4. Dos envios eletrônicos dos documentos:**

**7.4.1.** O candidato que solicitou no ato da inscrição atendimento em um dos itens **7.2 (Nome Social – Travesti ou Transexual) e 7.3 (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF**, com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**7.4.2.** O fornecimento do **Laudo Médico** e o **Anexo III** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.5.** A MGS e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados, exceto quando estes forem comprovadamente os causadores das falhas. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

**7.6.** Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**7.7.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**7.8.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8 DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL**

**8.1.** O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência – AC, Pessoas com Deficiência – PCD e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**8.2.** Os eventuais erros de digitação no cadastro deverão ser corrigidos no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na área do candidato, **na aba “Situação da Inscrição e Correção Cadastral”, nos períodos indicados no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**8.2.1.** Para **alteração cadastral relacionada ao Nome e CPF**, deverá ser encaminhado pelo candidato o documento que comprove a alteração, bem como o nome e/ou CPF corrigido(s).

**8.2.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**8.3.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**8.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

## 9 DAS ETAPAS

### 9.1. DA PROVA OBJETIVA:

**9.1.1.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Ensino	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Fundamental	Língua Portuguesa	10	2	20
	Matemática	5	1	5
	Conhecimentos Gerais	5	3	15
		<b>20</b>		<b>40</b>

Ensino	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Médio	Língua Portuguesa	10	1	10
	Matemática	10	1	10
	Noções de Informática	10	2	20
		<b>30</b>		<b>40</b>

Ensino	Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos
Superior	Língua Portuguesa	10	1	10
	Matemática	10	1	10
	Conhecimentos Específicos	10	2	20
		<b>30</b>		<b>40</b>

**9.1.2.** A Prova Objetiva será distribuída pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 9.1.1 e conteúdo programático constante do **Anexo IV** deste Edital, sendo que cada questão conterá 04 (quatro) alternativas.

**9.1.3.** A Prova Objetiva **será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, considerando-se **HABILITADO** nesta etapa o candidato que, cumulativamente

#### 9.1.3.1. Nível Fundamental:

a) tenha acertado, no mínimo, **12 (doze) pontos do total da Prova Objetiva**.

#### 9.1.3.2. Nível Médio:

a) tenha acertado, no mínimo, **20 (vinte) pontos do total da Prova Objetiva**.

#### 9.1.3.3. Nível Superior:

a) tenha acertado, no mínimo, **1 (um) ponto por disciplina**; e  
b) tenha acertado, no mínimo, **20 (vinte) pontos do total da Prova Objetiva**.

**9.1.4.** O candidato que **não** for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Processo Seletivo Público Simplificado.

**9.1.5.** O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova. O Caderno de Questões da Prova Objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

**9.1.6.** O **resultado da Prova Objetiva** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

## 9.2. DA PROVA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR:

**9.2.1.** Os candidatos de **Emprego/Ocupação de Nível Superior** deverão fazer o envio eletrônico dos documentos da **Prova de Títulos**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo V**, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, **JPEG, JPG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes)** por arquivo;
- b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**9.2.2. Somente concorrerão à Prova de Títulos** os candidatos que forem **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** e que estejam classificados dentro do limite da lista de Ampla Concorrência, conforme o quadro abaixo, mas os empates na última posição de classificação, se houver.

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
AFONSO CLAUDIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	12
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	12
ÁGUA DOCE DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
AGUIA BRANCA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
ALEGRE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	12
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
ALFREDO CHAVES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
ALTO RIO NOVO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
ANCHIETA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
APIACÁ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
ARACRUZ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	16
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	12
	ANALISTA - PSICOLOGO	16
ATÍLIO VIVACQUA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
BAIXO GUANDU	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
BARRA DE SÃO FRANCISCO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
BOA ESPERANCA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
BOM JESUS DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
BREJETUBA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	28
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	32
	ANALISTA - PSICOLOGO	28
CARIACICA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	52
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	48
	ANALISTA - PSICOLOGO	52
CASTELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
COLATINA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	12
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	16
	ANALISTA - PSICOLOGO	12
CONCEICAO DA BARRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
CONCEIÇÃO DO CASTELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
DIVINO DE SÃO LOURENÇO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
DOMINGOS MARTINS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
DORES DO RIO PRETO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
ECOPORANGA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
FUNDÃO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
LARANJA DA TERRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
LINHARES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	28
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	24
	ANALISTA - PSICOLOGO	28
MANTENÓPOLOS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MARATAÍZES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MARECHAL FLORIANO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MARILÂNDIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MIMOSO DO SUL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MONTANHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MUCURICI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MUNIZ FREIRE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MUQUI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
NOVA VENÉCIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PANCAS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PEDRO CANÁRIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PINHEIROS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PIÚMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
LARANJA DA TERRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
LINHARES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	28
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	24
	ANALISTA - PSICOLOGO	28
MANTENÓPOLOS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MARATAÍZES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MARECHAL FLORIANO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MARILÂNDIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MIMOSO DO SUL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MONTANHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MUCURICI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MUNIZ FREIRE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
MUQUI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
NOVA VENÉCIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PANCAS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PEDRO CANÁRIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PINHEIROS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PIÚMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
PONTO BELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
PRESIDENTE KENNEDY	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
RIO BANANAL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
RIO NOVO DO SUL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SANTA LEOPOLDINA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SANTA MARIA DE JETIBÁ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	12
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	16
	ANALISTA - PSICOLOGO	12
SANTA TERESA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SÃO DOMINGOS DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SÃO GABRIEL DA PALHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SÃO MATEUS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	28
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	24
	ANALISTA - PSICOLOGO	28
SÃO ROQUE DO CANAÃ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
SERRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	136
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	120
	ANALISTA - PSICOLOGO	136
SOORETAMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
VARGEM ALTA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
VILA VALÉRIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	10
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	10
	ANALISTA - PSICOLOGO	10
VILA VELHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	52
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	56
	ANALISTA - PSICOLOGO	52
VITÓRIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	44
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	40
	ANALISTA - PSICOLOGO - 40h	10
	ANALISTA - PSICOLOGO - 30h	44

**9.2.2.1.** Todos os candidatos na listagem de **Pessoas com Deficiência HABILITADOS na Prova Objetiva, concorrerão à Prova de Títulos.**

**9.2.2.2.** Para efeito de avaliação da Prova de Títulos, a classificação será determinada pelas listas de Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

**9.2.2.3.** As listagens de Pessoa com Deficiência que não forem preenchidas por falta de inscrição ou não aprovação desses candidatos não serão revertidas para a listagem de Ampla Concorrência na avaliação da prova de títulos.

**9.2.2.4.** O candidato que não estiver classificado, nos termos do item 9.2.1 e 9.2.2.1 deste Edital, estará automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

**9.2.3.** A **Prova de Títulos** será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Títulos	Item	Comprovação	Pontuação	
			Unitária	Máxima
Doutorado	1	Doutorado concluído <b>na área de Educação</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,4	1,4
	2	Doutorado concluído <b>em qualquer área</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,2	1,2
Mestrado	3	Mestrado concluído <b>na área de Educação</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1	1
	4	Mestrado concluído <b>em qualquer área</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,8	0,8
Especialização	5	Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, <b>com carga horária mínima de 360 horas, na área de Educação</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,6	0,6
	6	Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, <b>com carga horária mínima de 360 horas, em qualquer área</b> , realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,5	0,5
Experiência profissional	7	Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função, no cargo que concorre, <b>na área de Educação</b> , no âmbito público ou privado.	0,5 ponto por ano completo	2,5
	8	Tempo de serviço prestado no exercício de cargo, emprego ou função, na ocupação que concorre, no âmbito público ou privado.	0,5 ponto por ano completo	2

**9.2.4. Da Comprovação de Títulos Acadêmicos:**

**9.2.4.1.** Na avaliação de Títulos, somente serão considerados os títulos obtidos até a data de envio para a prova de títulos. Os títulos representativos de cursos com término após a data de envio não serão computados para fins de pontuação.

**9.2.4.2.** Os certificados dos cursos que não apresentarem a carga horária mínima exigida, nos termos dos quadros do item 9.2.3, não serão pontuados.

**9.2.4.3.** Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá entregar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

**9.2.4.4.** As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

**9.2.4.5.** Somente serão aceitos diplomas, certificados, certidões ou declarações de cursos e históricos escolares expedidos por instituição de ensino legalmente reconhecida.

**9.2.4.6.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

**9.2.4.7.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

#### **9.2.5. Da Avaliação de Experiência Profissional:**

**9.2.5.1.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**9.2.5.2.** Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.

**9.2.5.3.** Avaliação de Experiência Profissional somente serão consideradas as atividades realizadas até a data de envio da Prova de Títulos. O tempo de serviço após essa data de envio não será computado para fins de pontuação.

#### **9.2.5.4. A comprovação dos documentos de Experiência Profissional dar-se-á da seguinte forma:**

**a) Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso;

**b) Setor Público:** Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor correspondente a que se refere o tempo declarado.

**9.2.5.5.** Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

**9.2.5.6.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**9.2.5.7.** Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo, projetos de extensão, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para pontuação de Experiência Profissional.

**9.2.6.** Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**9.2.7.** Os documentos que não preencherem às exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

**9.2.8.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

**9.2.9.** A qualquer tempo o IBFC e a MGS poderão exigir que o candidato apresente os documentos originais da Prova de Títulos para a devida comprovação.

**9.2.10.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

## 10 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A Prova Objetiva será realizada nas cidades indicadas no Anexo I deste Edital, na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**10.2.** A duração das Provas **será de 03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas.

**10.3.** O Cartão de Convocação para a Prova contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo V**.

**10.4.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC, conforme o item 10.3 deste Edital.

**10.5.** Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.6.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas**.

**10.6.1.** Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal/aplicadores de prova.

**10.6.2. Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

**10.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.6.4.** O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.6.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.6.** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e consequentemente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.7.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espaço físico determinados pelo IBFC.

**10.6.8.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.10.1.** A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.11.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**10.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, qualquer tipo de arma ou objetos similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, pendrive, fone de ouvido, calculadora, notebook, ipod, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**10.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.14.4.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova, portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetivos.

**10.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a MGS por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.15.** O IBFC recomenda que o candidato não leve para a realização das provas os objetos citados no item 10.14.

**10.16.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

**10.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**10.18.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

**10.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

**10.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

**10.21.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

**10.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**10.23.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**10.24.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.25.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.26.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.27.** Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.

**10.27.1.** O candidato poderá levar seu Caderno de Questões somente após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

**10.27.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.28.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1 deste Edital.

**10.29.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.30.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.31.** O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

**10.32. Será eliminado o candidato que:**

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;

- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- v) portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas.

## 11 DO RESULTADO FINAL

**11.1.** Será considerado **APROVADO** neste Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

**11.2.** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada o emprego/ocupação/localidade para os quais se inscreveram.

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

**11.3.1. Para os empregos de Nível Fundamental:**

- a) maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior nota na disciplina de matemática.

**11.3.2. Para os empregos de Nível Médio:**

- a) maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior nota na disciplina de matemática.

**11.3.3. Para os empregos de Nível Superior:**

- a) maior idade, considerando dia, mês e ano;
- b) maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na disciplina de língua portuguesa.

**11.4.** Persistindo o empate após os critérios utilizados no item 11.3 deste Edital, e em situações de convocação de candidatos empatados, a MGS realizará um sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

**11.5.** O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 02 (duas) listas, observado o emprego/ocupação/localidade, a saber:

- a) resultado final, **ampla concorrência** de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos na condição de pessoa com deficiência;
- b) resultado final dos candidatos aprovados na condição de **pessoas com deficiência**.

**11.6.** O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado nos endereços eletrônicos do IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) e da MGS ([www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br)), sendo homologado por meio de ato do Diretor-Presidente da MGS, com aviso de publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

## 12 DOS RECURSOS

**12.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência e atendimento especial);
- c)** às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d)** ao resultado preliminar e classificação da prova objetiva;
- e)** ao resultado preliminar da prova de títulos;
- f)** ao resultado e classificação preliminar do processo seletivo simplificado.

**12.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis, das 10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

**12.1.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.

**12.2.** Para os recursos previstos do item 12.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**12.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

**12.3.** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a)** ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b)** nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

**12.4.** Para situação mencionada no item 12.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**12.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem contra terceiros;
- g)** apresentarem em coletivo;
- h)** contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- i)** cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- j)** encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**12.6.** Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

**12.6.1.** Se houver anulação ou alteração do gabarito de qualquer questão da Prova Objetiva, essa mudança será aplicada a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**12.6.2.** Se, após a análise dos recursos, alguma questão da Prova Objetiva for anulada, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Aqueles que já haviam obtido pontuação na questão anulada terão seus pontos mantidos, sem acréscimo adicional.

**12.7.** Se houver alteração nos gabaritos ou resultados, seja de ofício, por força de impugnação, por erro material ou em razão da apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente proposta, essa alteração será aplicada a todos os candidatos.

**12.7.1.** Essa alteração poderá resultar em um novo resultado e, consequentemente, em uma nova classificação (superior ou inferior) ou, ainda, na desclassificação do candidato que não atingir a nota mínima exigida ou não atender aos critérios de aprovação estabelecidos neste Edital.

**12.8.** Em nenhuma hipótese serão admitidos pedidos de revisão de recursos, resultados ou de quaisquer decisões finais da Banca Examinadora, que é soberana em suas deliberações.

**12.9.** O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br). Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

## 13 DO PROCESSO DE ADMISSÃO

**13.1.** A convocação do candidato dar-se-á após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado, em estrita conformidade com a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da MGS.

**13.2.** A convocação será feita pela MGS por meio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato, podendo também ser feita por mensagem de texto para o contato telefônico do candidato, informado no momento da inscrição do Processo Seletivo, e por divulgação no endereço eletrônico da MGS – [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

**13.2.1.** O candidato convocado terá o prazo máximo de 48 horas úteis, a contar do recebimento do e-mail de convocação e divulgação no endereço eletrônico da MGS. O candidato deverá acessar o link enviado pela MGS e realizar o preenchimento do formulário e inclusão dos documentos relacionados no item 13.3.1.2 deste Edital.

**13.2.1.1.** O candidato poderá ser convocado a comparecer em local determinado pela empresa e deverá se apresentar no prazo máximo de 48 horas úteis, a contar da data de recebimento do e-mail e divulgação no endereço eletrônico da MGS, munido da documentação relacionada no item 13.3.1.2 deste Edital.

**13.3.** O processo de admissão do empregado, de responsabilidade da MGS será realizado no cumprimento das seguintes etapas:

### **13.3.1. 1ª Etapa – Preenchimento do cadastro pelo candidato convocado:**

**13.3.1.1.** O candidato convocado deverá acessar o link enviado pela MGS e realizar o cumprimento dos seguintes passos:

- a)** Entrar com os dados de login recebidos no e-mail de convocação;
- b)** Anexar os documentos relacionados no item 13.3.1.2 com extensão JPEG, PNG ou PDF.

**13.3.1.1.1.** Caso o candidato não realize o cadastramento na plataforma de admissão da MGS, dentro do prazo de 48 horas úteis do recebimento da convocação, perderá o direito à contratação e será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

**13.3.1.1.2.** O candidato convocado nos termos do item 13.2.1.1 que não atender a convocação dentro do prazo de 48 horas úteis do recebimento da convocação, perderá o direito à contratação e será considerado desistente do processo seletivo.

### **13.3.1.2. O candidato deverá anexar a documentação abaixo relacionada:**

- a)** certidão de casamento, quando houver;
- b)** título de Eleitor e Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- c)** certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino e brasileiro;
- d)** documento de identidade com fotografia;
- e)** 01 foto recente com foco no rosto e com o fundo branco (a foto será utilizada para crachá funcional);
- f)** comprovante de inscrição no PIS/PASEP (cópia) ou declaração de que não possui inscrição;
- g)** cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF;
- k)** certidão de nascimento do (s) filho (s) menor (es) de 14 (quatorze) anos;
- i)** comprovante de residência;
- j)** diploma ou certificado, devidamente registrado ou histórico escolar para fins de comprovação de escolaridade mínima exigida para a ocupação escolhido, conforme Anexo II;
- k)** registro profissional, expedido pelo conselho de classe correspondente, quando exigido;

**l)** atestado de bons antecedentes, fornecido pela Secretaria de Segurança Pública ou Polícia Civil do estado em que houve a expedição da carteira de identidade/RG, constando expressamente que não consta registro de condenação criminal com trânsito em julgado, assegurado ao candidato o contraditório e a ampla defesa;

**m)** cadastro atualizado do eSocial;

**13.3.1.3. Documentos adicionais:**

- a)** Caderneta de vacinação;
- b)** CPF dos dependentes (de cada filho menor de 14 anos e cônjuge);
- c)** Caderneta de Vacinação de cada filho menor de 7 anos (páginas contendo informações pessoais e vacinas);
- d)** Declaração de Frequência Escolar de cada filho entre 7 e 14 anos;
- e)** Atestado de invalidez do filho, fornecido pelo INSS.

**13.3.1.4.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, documentos com data de validade expirada, de acordo com as normas pertinentes em vigor. A falta de qualquer documento acima relacionado, assim como o não cumprimento dos requisitos exigidos no item 4 deste Edital, terão como consequência a inaptidão do candidato para a admissão.

**13.3.1.5.** O candidato que não receber o e-mail de convocação por falha no endereço eletrônico informado pelo candidato no momento da inscrição terá seu prazo de convocação computado conforme publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, nos termos do subitem 13.2.

**13.3.1.6.** O candidato que não se apresentar, no prazo determinado pela MGS de 48 (quarenta e oito) horas úteis, perderá o direito à contratação e será considerado desistente da vaga. O candidato eliminado na primeira etapa/fase não será convocado para a segunda etapa/fase do processo de admissão.

**13.3.1.7.** O candidato que no ato da convocação não aceitar as condições da vaga existente (carga horária, salário e local de trabalho) será considerado desistente do certame.

**13.3.1.8.** Na hipótese de inexistência de candidatos aprovados para determinada região/localidade, conforme Anexo I, a MGS poderá, a seu critério, transferir empregado da mesma ocupação de uma para outra região, desde que haja interesse e concordância expressa do mesmo, ou realizar processo de reopção, a ser regulamentado por Edital específico.

**13.3.1.8.1** A MGS poderá utilizar-se do cadastro de candidatos aprovados de qualquer região, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para suprir vagas onde não houver aprovados no cadastro de reserva. No entanto, a não aceitação de convocação efetuada sob esse critério não implicará na exclusão do candidato convocado de sua posição na classificação da localidade de origem.

**13.3.2. 2ª Etapa – Avaliação Médica:**

**13.3.2.1.** Considerando-se os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação, quando houver, bem como as exigências das atribuições inerentes a ocupação pretendida, conforme **Anexo II** deste Edital, será realizada avaliação médica do candidato, à época da admissão, com o objetivo de averiguar suas condições de saúde. A avaliação das condições de saúde será realizada pela Medicina do Trabalho da MGS, que determinará se o candidato estará apto ou inapto para ocupação pretendida.

**13.3.2.2.** No caso de pessoas com deficiência, a avaliação médica objetivará, também, a caracterização da deficiência nos termos previstos no item 5.1.1 deste Edital, bem como a verificação da compatibilidade de sua deficiência com os requisitos físicos específicos para o exercício da ocupação.

**13.3.2.3.** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, no momento da avaliação médica pré-admissional deverão apresentar laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data sua convocação, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**13.3.2.4.** Na avaliação médica, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como apto ou inapto para o exercício da ocupação pretendida.

**13.3.2.5.** Na inspeção médica, poderão a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares que se julguem necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

### **13.3.3. 3ª Etapa – Treinamento e Assinatura de Contrato Individual de Trabalho:**

**13.3.3.1.** Após serem declarados habilitados/aptos nas duas etapas anteriores, os candidatos serão convocados a realizar os treinamentos admissionais, de acordo com a ocupação pleiteada.

**13.3.3.2.** Os candidatos que concluírem os treinamentos, serão convocados a assinar Contrato Individual de Trabalho Digital no prazo a ser estipulado pela MGS e informado ao candidato.

**13.3.3.2.1.** O candidato convocado a assinar Contrato Individual de Trabalho Digital deverá realizar o cadastro no Sistema Eletrônico de informações - SEI, no prazo a ser informado pela MGS. Caso não realize será considerado desistente da vaga.

**13.3.3.2.2.** O candidato que não realizar o cadastro no prazo determinado pela MGS será considerado desistente da vaga.

**13.3.3.2.3.** Ao assinar o Contrato Individual de Trabalho o candidato declara que não recebe nenhum tipo de remuneração proveniente de cargo, emprego ou função pública, inclusive de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, Federal, Estadual ou Municipal, bem como proventos de aposentadoria decorrentes dos cofres públicos, com vedação expressa pelo rigor do Art. 37, inciso XVI, § 10 das Constituição Federal.

**13.3.3.3.** Caso o candidato recuse ou não realize os treinamentos admissionais nas datas agendadas pela MGS, perderá o direito à contratação e será considerado desistente da vaga.

**13.3.3.4.** Na admissão os candidatos assinarão com a MGS, Contrato Individual de Trabalho, a título de experiência, salvo na hipótese prevista no item 13.3.3.5, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, fazendo jus aos benefícios e remuneração previstos neste Edital.

**13.3.3.4.1.** Para todos os empregos, a contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias a partir da data de admissão.

**13.3.3.4.2.** Durante o período de experiência, haverá a realização de avaliação de desempenho, sendo exigido o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) para aprovação.

**13.3.3.4.3.** Caso o desempenho do profissional atenda ao mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na avaliação realizada no período de experiência, o contrato será convertido para o regime de prazo indeterminado.

**13.3.3.4.4.** Durante a vigência do prazo de experiência, o candidato que não atender às expectativas da MGS, terá rescindido seu contrato de trabalho, e pagas todas as parcelas remuneratórias devidas, na forma da lei.

**13.3.3.5.** Os candidatos classificados poderão ser convidados a assumir vagas de substituição temporária de empregados titulares por motivo de férias, licença maternidade e licença médica, por meio de contrato de trabalho por prazo determinado, enquanto durar o afastamento, sem qualquer prejuízo em relação à ordem de classificação e convocação referentes ao presente Edital. Findo o afastamento do empregado titular, o candidato retornará à ordem de classificação original do Processo Seletivo Público Simplificado, salvo se ele não cumprir o contrato temporário preestabelecido, em razão de demissão por justa causa. O candidato que recusar o convite para o trabalho por prazo determinado para substituição prevista nesta cláusula continuará figurando na lista de classificação, sem prejuízo, aguardando a convocação para preenchimento da ocupação nas demais hipóteses previstas neste Edital.

**13.3.3.6.** No caso de surgimento de uma vaga que não seja de substituição temporária, no período de cumprimento do contrato de substituição temporária, a vaga para efetivação será ofertada obedecendo à ordem original de classificação. Caso o próximo a ser chamado seja o empregado contratado para substituição temporária, este terá seu contrato de trabalho por prazo determinado prorrogado até o limite previsto em lei. Esta situação poderá ocorrer, de acordo com a necessidade da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A., dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

**13.3.3.7.** Os candidatos admitidos poderão desempenhar tarefas correlatas, inerentes ao conteúdo da ocupação escolhida.

**13.4.** A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao número de vagas ofertadas, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

**13.5.** Caso tenha sido ofertada vaga em seleção pública simplificada anterior idêntica a eventual vaga que venha ser aberta ao longo do processo de que trata este Edital, os candidatos aprovados no processo anterior terão prioridade de convocação em relação aos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado em questão.

## 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da MGS – [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

**14.2.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da MGS – [www.mgs.srv.br](http://www.mgs.srv.br).

**14.4.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.5.** O IBFC e a MGS não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Público Simplificado que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.6.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Etapa será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.7.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Público Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização da prova, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.8.** O candidato é responsável pela atualização dos seus dados, durante a realização do Processo Seletivo Público Simplificado junto ao IBFC, e após a homologação o candidato deverá comunicar a MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S/A, qualquer alteração de endereço, telefone e e-mail, enviando e-mail, para [concursos@mgs.srv.br](mailto:concursos@mgs.srv.br) . No e-mail deverá constar os seguintes dados: nome completo do candidato, data de nascimento, número da inscrição, comprovante de endereço recente e telefone para contato.

**14.8.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

**14.8.2.** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a MGS.

**14.9.** A MGS e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) número de telefone incorreto e/ou desatualizado.

**14.10.** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Processo Seletivo Público Simplificado e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.11.** O IBFC e a MGS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Processo Seletivo Público Simplificado ou posterior ao Processo Seletivo Público Simplificado, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.12.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Público Simplificado.

**14.14.** Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no Anexo IV deste Edital, por meio de eventual retificação promovida.

**14.15.** Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9:00 às 17:00 horas.

**14.16.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Público Simplificado.

**Camila Barbosa Neves**  
Diretora-Presidente  
MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA**

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
AFONSO CLAUDIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	3	AFONSO CLAUDIO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	3	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ÁGUA DOCE DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
AGUIA BRANCA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
ALEGRE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	GUACUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	3	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
ALFREDO CHAVES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
ALTO RIO NOVO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ANCHIETA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUARAPARI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
APIACÁ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUACUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
ARACRUZ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	4	ARACRUZ
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	3	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	4	
ATÍLIO VIVACQUA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
BAIXO GUANDU	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
BARRA DE SÃO FRANCISCO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
BOA ESPERANCA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	NOVA VENÉCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
BOM JESUS DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUACUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
BREJETUBA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	AFONSO CLÁUDIO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	7	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	8	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	7	
CARIACICA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	13	CARIACICA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	12	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	13	
CASTELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
COLATINA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	3	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	4	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	3	
CONCEICAO DA BARRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	SÃO MATEUS
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
CONCEIÇÃO DO CASTELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	AFONSO CLAUDIO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
DIVINO DE SÃO LOURENÇO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
DOMINGOS MARTINS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	VIANA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
DORES DO RIO PRETO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
ECOPORANGA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
FUNDÃO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SERRA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
GOVERNADOR LINDBERG	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA**

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
BREJETUBA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	AFONSO CLÁUDIO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	7	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	8	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	7	
CARIACICA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	13	CARIACICA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	12	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	13	
CASTELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
COLATINA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	3	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	4	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	3	
CONCEICAO DA BARRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	SÃO MATEUS
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
CONCEIÇÃO DO CASTELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	AFONSO CLAUDIO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
DIVINO DE SÃO LOURENÇO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
DOMINGOS MARTINS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	VIANA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
DORES DO RIO PRETO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
ECOPORANGA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
FUNDÃO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SERRA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
GOVERNADOR LINDENBERG	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
GUAÇUÍ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUÍ
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
GUARAPARI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	5	GUARAPARI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	4	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	5	
IBATIBA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
IBIRUÇU	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	ARACRUZ
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
IBIRITIRAMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ICONHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
IRUPI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ITAGUAÇU	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ITAPEMIRIM	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
ITARANA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
IÚNA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
JAGUARÉ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	LINHARES
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
JERÔNIMO MONTEIRO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
GUAÇUÍ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUÍ
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
GUARAPARI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	5	GUARAPARI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	4	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	5	
IBATIBA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
IBIRUÇU	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	ARACRUZ
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
IBIRITIRAMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ICONHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
IRUPI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ITAGUAÇU	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
ITAPEMIRIM	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
ITARANA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
IÚNA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
JAGUARÉ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	LINHARES
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
JERÔNIMO MONTEIRO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
JOÃO NEIVA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	ARACRUZ
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
LARANJA DA TERRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	AFONSO CLÁUDIO
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
LINHARES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	7	LINHARES
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	6	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	7	
MANTENÓPOLO S	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	BARRA DE SÃO FRANCISCO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
MARATAÍZES	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
MARECHAL FLORIANO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	VIANA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
MARILÂNDIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
MIMOSO DO SUL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
MONTANHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
MUCURICI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
MUNIZ FREIRE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	IUNA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
MUQUI	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
NOVA VENÉCIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	NOVA VENÉCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
PANCAS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
PEDRO CANÁRIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	SÃO MATEUS
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
PINHEIROS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
PIÚMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUARAPARI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
PONTO BELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
PRESIDENTE KENNEDY	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
RIO BANANAL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	LINHARES
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
RIO NOVO DO SUL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SANTA LEOPOLDINA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SANTA MARIA DE JETIBÁ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	3	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	4	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	3	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SANTA TERESA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SÃO DOMINGOS DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
SÃO GABRIEL DA PALHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	NOVA VENÉCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
PEDRO CANÁRIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	SÃO MATEUS
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	2	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
PINHEIROS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
PIÚMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUARAPARI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
PONTO BELO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	MONTANHA
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
PRESIDENTE KENNEDY	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
RIO BANANAL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	LINHARES
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
RIO NOVO DO SUL	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SANTA LEOPOLDINA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SANTA MARIA DE JETIBÁ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	3	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	4	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	3	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SANTA TERESA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	SANTA TERESA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SÃO DOMINGOS DO NORTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
SÃO GABRIEL DA PALHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	NOVA VENÉCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
SÃO JOSÉ DO CALÇADO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	GUAÇUI
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	

## ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO/OCUPAÇÃO, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E CIDADE DE PROVA

LOCALIDADE DO EMPREGO	EMPREGO / OCUPAÇÃO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	CIDADE DE PROVA
SÃO MATEUS	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	7	SÃO MATEUS
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	6	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	7	
SÃO ROQUE DO CANAÃ	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	COLATINA
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
SERRA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	34	SERRA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	30	
SERRA	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	34	SERRA
SOORETAMA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	LINHARES
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
VARGEM ALTA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
VENDA NOVA DO IMIGRANTE	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	AFONSO CLAUDIO
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
VIANA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	2	VIANA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	3	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	2	
VILA PAVÃO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	NOVA VENÉCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
VILA VALÉRIO	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	1	NOVA VENÉCIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	1	
	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.279,72	40h	CR	
VILA VELHA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	13	VILA VELHA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	14	
	ANALISTA - PSICOLOGO	R\$ 4.344,45	30h	13	
VITÓRIA	ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 4.344,45	30h	11	VITÓRIA
	ANALISTA - BIBLIOTECARIO	R\$ 4.508,11	40h	10	
	ANALISTA - PSICOLOGO - 40h	R\$ 5.792,56	40h	1	
	ANALISTA - PSICOLOGO - 30h	R\$ 4.344,45	30h	11	
	SERVIÇOS AUXILIARES LIMPEZA 1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.682,70	44h	1	

## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO/OCUPAÇÃO

### Emprego/Ocupação: ANALISTA/ASSISTENTE SOCIAL

**Requisitos Gerais:** Ensino Superior Completo em Serviço Social; registro no Conselho/Órgão Competente; possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; ter habilidade em digitação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Realizar atividades técnicas vinculadas à função e participar da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas que envolvam a comunidade e/ou clientes da empresa; Elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas sociais, promover a participação consciente dos indivíduos e dos grupos, desenvolvendo suas potencialidades; Promover e planejar fóruns, rodas de conversa temática, campanhas educativas; Atuar junto a Conselhos e Juizados para o encaminhamento de providências no atendimento a indivíduos e grupos no sentido de defesa de seus direitos; Prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de Conselhos e outras medidas no âmbito das políticas sociais; Prestar assistência aos educandos, membros das comunidades locais e às entidades que os congregam para identificação de problemas, de levantamento de alternativas, de prioridades e do encaminhamento aos setores competentes; Acompanhar e participar de projetos com equipe multidisciplinar; Desempenhar suas atividades em estrita observância aos Procedimentos Operacionais Padrão (Pops), regulamentos, normas e portarias aplicáveis ao setor de trabalho; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### Emprego/Ocupação: ANALISTA/BIBLIOTECARIO

**Requisitos Gerais:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; registro no Conselho/Órgão Competente; Possuir domínio do Pacote Office e de ferramentas de apresentação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informações, disseminando-as com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Prestar serviços de assessoria e consultoria; Realizar atendimento aos usuários; Preparar relatórios estatísticos para acompanhamento da utilização da biblioteca; Elaborar mapas e planilhas para distribuição do acervo destinado às bibliotecas das escolas e outros locais; Auxiliar na organização de exposições, saraus, concursos, palestras, oficinas e outros de acordo com as normas, políticas e procedimentos do local de trabalho; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### Emprego/Ocupação: ANALISTA/PSICOLOGO

**Requisitos Gerais:** Ensino Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho/Órgão competente; possuir conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentação; ter habilidade em digitação.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e realizando os acompanhamentos necessários durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; colaborar na elaboração de planos e políticas relacionadas à área da educação; Participar do recrutamento e seleção de pessoal; Coordenar equipes e atividades de áreas afins, realizar supervisão técnica e assessoramento; Colaborar para o desenvolvimento intelectual, emocional e social dos educandos, bem como atuar em parceria com a instituição escolar, formulando estratégias que promovam o bem-estar, o pleno desenvolvimento e a integração entre a comunidade escolar e a sociedade; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos, assegurando o cumprimento dos princípios éticos, da confidencialidade e da transparência; Promover ações e encontros com a participação de diferentes setores e de membros da sociedade; Desempenhar suas atividades em estrita observância aos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), regulamentos, normas e portarias aplicáveis ao setor de trabalho; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## Emprego/Ocupação: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO 1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Requisitos Gerais:** Ensino Médio Completo; possuir domínio do pacote Office e outros.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Ser capaz de: Permanecer longos períodos em posição sentada ou de pé; realizar movimentos frequentes dos membros superiores, com exigência nas articulações, especialmente dos dedos e punhos.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Acompanhar, controlar e executar atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, financeiros e logística de suprimentos, bem como as administrativas e de desenvolvimento organizacional; auxiliar a chefia imediata em serviços da sua competência; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, bem como identificar, registrar e controlar a entrada e saída de visitantes; elaborar, revisar, reproduzir, expedir, protocolar e arquivar documentos e correspondências; operar equipamentos e sistemas de informática quando necessário ao exercício das atividades; realizar trabalhos que exijam domínio do pacote Office (Word, Excel, Power Point e outros); executar serviços de recebimento, conferência de notas fiscais e de mercadorias, realizar o armazenamento, controle de estoque, prazo de validade e distribuição de materiais de consumo; fazer e receber pedido de compra de materiais e insumos; controlar o empilhamento e segurança dos produtos e materiais estocados; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

## Emprego/Ocupação: SERVIÇOS AUXILIARES LIMPEZA/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Requisitos Gerais:** 4<sup>a</sup> série ou 5<sup>º</sup> Ano do Ensino Fundamental.

**Requisitos Físicos e Condições Específicas para o Exercício da Atividade:** Todos os critérios pertinentes à avaliação da capacidade laborativa para esta função estarão subordinados à avaliação e aprovação do médico do trabalho para conclusão do processo admissional.

**Descrição Detalhada da Atividade:** Executar trabalhos de limpeza em qualquer ambiente externo e interno, executar atividades que exijam grande vigor físico para a realização de serviços de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimões, lixeiras e demais dependências e utensílios em geral; Executar serviços em altura para limpeza de vidros, esquadrias e janelas, exceto limpeza de fachadas envidraçadas; operar máquinas de limpeza industrial; executar serviços de limpeza em grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, dentre outros; Executar serviços de limpeza e conservação externa e interna de veículos automotores; Executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário; Executar limpeza e desinfecção de vidrarias e bancadas de laboratório; recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados; recolher, acondicionar e descartar materiais e amostras utilizados em análises laboratoriais; Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho; Executar serviços de recebimento, distribuição e protocolo de memorandos, documentos, pequenos volumes e encomendas; Transportar, internamente e externamente do local de trabalho, memorandos, documentos, objetos e valores; Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Higienizar objetos e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho por empregados e servidores, bem como aqueles utilizados/disponibilizados a terceiros usuários dos serviços do cliente; Executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **ANEXO III – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.  
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito para o emprego/ocupação de \_\_\_\_\_, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Processo Seletivo Simplificado da **MGS – MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
<b>a) Prova Ampliada:</b> impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual.	
<b>b) Prova em Braile:</b> prova transcrita segundo um código em relevo destinado às pessoas com deficiência visual.	
<b>c) Auxílio Ledor:</b> serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia	
<b>d) Auxílio Transcrição:</b> para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
<b>e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):</b> para o auxílio aos candidatos surdo e mudo.	
<b>f) Sala Separada:</b> sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas.	
<b>g) Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):</b> sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção.	
<b>h) Cadeirante:</b> local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas.	
<b>i) Tempo Adicional:</b> a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, <b>será concedida 1 (uma) hora</b> a mais para os candidatos nesta situação.	
<b>j) Outras solicitações:</b>	

Local/Data:

### Assinatura do candidato

## ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO

---

### ENSINO FUNDAMENTAL

---

**Língua Portuguesa:**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia.
4. Acentuação.
5. Morfologia.
6. Uso do sinal de crase.
7. Sintaxe.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.

**Matemática:**

1. Operações com números naturais e fracionários.
2. Adição, subtração, multiplicação e divisão.
3. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade.

**Conhecimentos Gerais:**

Geografia do Brasil e do Estado de Espírito Santo:

1. Formação do território.
2. Geografia física: relevo, clima, vegetação, hidrografia.
3. Geografia humana: aspectos econômicos, sociais e culturais.

### ENSINO MÉDIO

---

**Língua Portuguesa:**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Cargo das classes de palavras.
6. Cargo do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.

**Matemática:**

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores: problemas.
2. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações na forma fracionária e decimal.
3. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta.
4. Porcentagem.
5. Juros e desconto simples (juro, capital, tempo, taxa e montante).
6. Funções do 1º e 2º graus: problemas.
7. Sistema de medidas: decimais e não decimais.
8. Sistema monetário brasileiro: problemas.

**Noções de Informática:**

1. Internet e Aplicativos.
2. Ferramentas e aplicativos de navegação (browser), Ferramentas de busca e pesquisa.
3. Correio Eletrônico: principais aplicativos (Outlook, Gmail e outros).
4. Microsoft Office: principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, editor de apresentações.
5. Principais aplicativos e acessórios do Windows 10.

## ENSINO SUPERIOR

---

### **Língua Portuguesa:**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Cargo das classes de palavras.
6. Cargo do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.

### **Matemática:**

1. Números inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores: problemas.
2. Números racionais: operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações na forma fracionária e decimal.
3. Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta.
4. Porcentagem.
5. Juros e desconto simples (juro, capital, tempo, taxa e montante).
6. Funções do 1º e 2º graus: problemas.
7. Sistema de medidas: decimais e não decimais.
8. Sistema monetário brasileiro: problemas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA/ASSISTENTE SOCIAL:**

1. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas.
2. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho.
3. Avaliação de programas e políticas sociais.
4. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe Inter profissional (relacionamento e competências).
5. Instituição, Organizações Sociais.
6. Trabalho Institucional e Estratégias de trabalho.
7. Estrutura brasileira de recursos sociais: uso de recursos institucionais e comunitários.
8. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites.
9. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições.
10. Prática Profissional, Prática Social e Prática Institucional.
11. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e seguimentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social.
12. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (social e psicossocial), estudo de caso, informação e avaliação social.
13. Atuação em programas de prevenção e tratamento: uso do álcool, tabaco e outras drogas.
14. Aspectos cultural e social.
15. Políticas Sociais e a relação Estado/Sociedade.
16. Contexto atual e o neoliberalismo.
17. Políticas de Seguridade e Previdência Social, Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras, Política Nacional do Idoso.
18. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social.
19. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Defesa de direitos da criança e do adolescente.
20. Papéis do Conselho Tutelar, Centros de Defesa e Delegacias.
21. Adoção e a guarda: normas, processo jurídico e social, adoção brasileira e adoção internacional.
22. Novas modalidades de família: estratégias de atendimento e acompanhamento.
23. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação.
24. Balanço Social.
25. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas.

## 26. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira.

### **ANALISTA/BIBLIOTECÁRIO:**

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades.
2. Catalogação: Conceitos; Funções, finalidades e objetivos; Tipos de catálogos; Notação de autor; Pontos de acesso; Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA.
3. Classificação: Classificação Decimal Universal; Classificação Decimal de Dewey.
4. Indexação: Princípios e técnicas; Análise documentária; Linguagens de indexação: natural, controlada e artificial; Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada.
5. Disseminação seletiva da informação: Conceito; Serviços convencionais e eletrônicos; Sumários correntes; Bibliografias; Alerta e boletim bibliográfico.
6. Controle bibliográfico: Conceito; Processos; Técnicas de controle; Instrumentos de controle; Agências Bibliográficas Nacionais.
7. Fontes de Informação: Conceitos; Fontes eletrônicas; Fontes convencionais. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Fontes de informação, ISSN, ISBN, DOI.
8. Serviço de Referência: Conceitos; Processos de referência.
9. Desenvolvimento de Acervos: Conceitos; Seleção; Aquisição; Avaliação de acervos; Descarte e desbaste.
10. Organização e administração de unidades de informação: Princípios; Estrutura e organização de funções; Tipos de planejamentos; Princípios de planejamento; Políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; Manuais de serviços e procedimentos; Marketing para unidades de informação; Avaliação de unidades de informação.
11. Automação de Unidades de Informação: Tipos de automação; Projetos de automação; Infraestrutura para automação; Fatores críticos para automação; Softwares para automação; Avaliação do projeto de automação.
12. Usos e usuários da informação: Terminologias; Aspectos metodológicos de estudos de usuários.
13. Pesquisa em Biblioteconomia: Etapas da pesquisa técnico-científica.
14. Estudos métricos: Estudos cientométricos; Estudos bibliométricos; Estudos infométricos.
15. Normalização documentária: ABNT 6023 (versão corrigida 2020); ABNT 6028 (versão atualizada 2021); ABNT 14.724/2011; ABNT 10520 (versão atualizada 2023).
16. Elaboração e gestão de linguagens documentárias; descritores; metadados.
17. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas.
18. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, avaliação de coleções, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planificada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação.
19. Direitos autorais: Creative Commons, Domínio Público, Copyleft.
20. Ação cultural; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; repositórios digitais, redes sociais, editoração eletrônica; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais.
21. Conservação e preservação de acervos físicos e digitais.
22. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); internet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados.
23. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

### **ANALISTA/PSICÓLOGO:**

1. Rede de Atenção Psicossocial: componentes e atribuições.
2. Política pública de Saúde Mental no Brasil.
3. Acolhimento na Saúde Mental.
4. Noções de grupalidade (funcionamento, tipos, metodologia).
5. Psicoterapias (individual e grupal).
6. Psicoterapia infantil (individual e grupal).
7. Diagnóstico psicológico em Saúde Mental.
8. Entrevista inicial.
9. Psicopatologia (transtornos mentais).
10. Conceitos do processo de saúde mental/doença mental.
11. Atendimento à população em situação de rua.
12. Saúde mental na Atenção Básica e na Atenção Especializada.
13. Reforma psiquiátrica/Luta Antimanicomial.
14. Noções de Análise Institucional (princípios, várias correntes).

15. Teorias da Personalidade.
16. Teorias do desenvolvimento psíquico e cognitivo da criança.
17. Fases do Desenvolvimento psíquico humano (Infância/adulto/Velhice).
18. Teorias e Técnicas psicológicas.
19. Manejo de crise.
20. Políticas públicas sobre álcool e outras drogas.
21. Redução de danos na clínica de álcool e outras drogas.
22. Noções da Clínica Psicológica.
23. Sexualidade Humana.

## ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

Item	Atividades	Datas e Horários
1	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 26/01 até as 23h do dia 27/01/2026
2	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	02/02/2026
3	Período para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10h do dia 03/02 até às 17h do dia 04/02/2025
4	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	11/02/2026
5	<b>Período das inscrições</b>	<b>das 10h do dia 26/01 até as 23h do dia 23/02/2026</b>
6	Período para <i>upload</i> dos documentos para Nome Social, Atendimento Especial e Atestado/Laudo Médico (Pessoas com Deficiência)	das 10h do dia 26/01 até as 23h do dia 23/02/2026
7	Período para <i>upload</i> dos documentos da Prova de Títulos - <b>Nível Superior</b>	das 10h do dia 26/01 até as 23h do dia 23/02/2026
8	Data limite de pagamento das inscrições	24/02/2026
9	Período para correção de dados cadastrais	das 10h do dia 25/02 até às 17h do dia 27/02/2026
10	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Nome Social e Atendimento Especial)	11/03/2026
11	Período para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Nome Social e Atendimento Especial)	das 10h do dia 12/03 até às 17h do dia 13/03/2026
12	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Nome Social e Atendimento Especial)	18/03/2026
13	<b>Convocação - Prova Objetiva</b>	<b>20/03/2026</b>
14	Divulgação dos locais de provas	23/03/2026
15	<b>Realização - Prova Objetiva</b>	<b>29/03/2026</b>
16	Período para correção de dados cadastrais	das 10h do dia 30/03 até as 17h do dia 01/04/2026

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da MGS e do IBFC.

Os candidatos devem acompanhar no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados relativos a este Processo Seletivo.