Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 10 de março de 2026 às 15:43, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8086047: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026, DE 10 DE MARÇO DE 2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Pinheiro Preto

MUNICÍPIO

Pinheiro Preto

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8086047

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026, DE 10 DE MARÇO DE 2026.

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado de Títulos destinado a prover vagas temporárias de caráter emergencial e excepcional interesse na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Arthur Costa e Silva, 111 – Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Mauro Ney Osmarin, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no disposto da Lei Complementar nº 115 de 21 de junho de 2004, Lei complementar 327/2022, e Decreto Municipal nº 5.601/2022 e suas alterações.

Considerando a necessidade temporária e excepcional de interesse público na rede municipal de ensino para provimento de vagas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

Considerando, que as contratações serão para preencher vagas: afastamentos, licenças legalmente concedidas, excedentes, vinculadas, transitórias, e demais necessidades excepcionais e de interesse Público, conforme levantamento das Secretarias responsáveis;

Considerando, as contratações de pessoal para programas específicos não permanentes e socioeducativos devidamente previsto em lei.

Considerando, que tais contratações serviram para suprir a necessidade de preenchimento do quadro de funcionários até a realização de Seletivo de Provas e ou Concurso.

Considerando, detalhamento da urgência e necessidade dos profissionais, torna público os procedimentos para o Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo

de serviço, para atuar na rede Municipal de Ensino, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, destinada ao provimento de vaga temporária.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado de Títulos: a classificação e a contratação para o cargo temporário das vagas a seguir estipuladas.

1.2. As contratações oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço dar-se-ão unicamente para preenchimento de vagas de caráter excepcional e temporário, necessárias em razão de não ter mais candidatos classificados do concurso Público nº 01/2024, e não ter lista de candidatos suficientes para o preenchimento das demais vagas do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 e o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade temporária, ressalvando-se que já se encontra em andamento Seletivo de Provas e concurso público, cujos candidatos aprovados serão oportunamente nomeados, conforme o cumprimento das etapas legais, dos prazos administrativos e da disponibilidade orçamentária. Assim, as contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão vigência limitada ao período estritamente necessário até a efetiva nomeação dos candidatos aprovados no concurso público, não gerando, em nenhuma hipótese, direito à efetivação.

1.4. A análise da documentação será realizada pela Comissão nomeada pela Portaria n° 220 de 10 de março de 2026 de acordo com as condições e os critérios de avaliação estabelecidos.

1.5. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado de Títulos, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, “caput” da Constituição Federal.

1.6. Os candidatos classificados neste processo serão regidos pelo regime administrativo especial e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, como contribuinte obrigatório do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e do contido na Lei Complementar Municipal nº 327/2022, e da Lei Complementar Municipal nº 115/2004, e as alterações que houver.

1.7. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço será publicado no site da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, e no Diário Oficial dos Municípios.

1.8. O presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço consistirá na avaliação de títulos, de caráter classificatório.

2. DAS VAGAS

Vaga	Carga horária	Vagas	Formação	Vencimento bruto
Atendente de Biblioteca	40 horas	CR	Ensino Médio	R$ R$2.192,13
Profissional de Apoio I	20 horas	CR	Ensino médio	R$ 1.145,90
Merendeira	40 horas	CR	Ensino Fundamental	R$2.867,80
Motorista	40 horas	CR	Ensino Fundamental e CNH categoria D.	R$ 3.633,35
Fonoaudiólogo	20 horas	CR	Ensino Superior	R$ 2.375,98

2.1. As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTOS

3.1. Os candidatos interessados deverão protocolar a documentação diretamente na **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**, localizada na **Avenida Arthur Costa e Silva, nº 111, Centro, Município de Pinheiro Preto – SC**, **no horário de atendimento das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.**

Deverão ser entregues **todos os documentos solicitados neste Edital**, juntamente com a **ficha de inscrição** em formulário padrão constante no **Anexo II**. No ato do

protocolo, o candidato deverá **assinar a declaração de entrega**, confirmando o recebimento de toda a documentação exigida.

3.2. Não será aceito documentação após o prazo estipulado no Edital.
3.3. A inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital e Decreto municipal.
3.4. Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.
3.5. Os candidatos deverão estar munidos dos seguintes documentos, a fim de candidatar-se a vaga:
3.6 O candidato deverá trazer os documentos originais e cópias (xerox) para realizar a inscrição.

I – Documentos originais ou cópias autenticadas para inscrição e pontuação (se houver):
I – Documentos originais ou cópias autenticadas para inscrição e pontuação (se houver):
I.I – Para cargos de Ensino Fundamental (Merendeira e Motorista):
a) Certificado de conclusão do ensino fundamental completo;
b) Certificado de conclusão do ensino médio completo; (se houver)
c) Certificado de graduação de nível superior em qualquer área; (se houver)
d) Declaração de tempo de serviço compatível com o cargo pretendido, com data até 31 de dezembro de 2025, sendo:

- Merendeira: na área de preparo de alimentos, merenda escolar ou funções correlatas;
- Motorista: na função de motorista de veículos automotores; (se houver)

e) Certificados de cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, relacionados ao cargo pretendido, realizados nos anos de 2023, 2024 e 2025, sendo:

- Merendeira: cursos na área de alimentação, merenda escolar, manipulação de alimentos e afins;

- Motorista: cursos na área de condução de veículos, direção defensiva, transporte e afins; (se houver)

f) RG e CPF;

g) CNH compatível com o cargo, sendo obrigatória para o cargo de Motorista (categoria D);

h) Comprovante de residência;

I.II- Para cargos de Ensino Médio (Profissional de Apoio I e Atendente de Biblioteca):

a) Certificado de conclusão do ensino nível médio completo;

b) Certificado de Graduação de nível superior na área de educação ou ensino; (se houver)

c) Certificado de Pós-Graduação nível superior na área de educação ou ensino; (se houver)

d) Declaração de tempo de serviço na área da educação (com data até dia 31 de dezembro de 2025); (se houver)

e) Certificados de Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, referente a educação dos anos de 2023, 2024 e 2025; (se houver);

f) RG e CPF, ou CNH;

g) Comprovante de residência;

I.III- Para cargos de Nível Superior (Fonoaudiólogo):

a) Certificado de conclusão de Ensino Superior na área especifica do cargo;

b) Pós Graduação na área; (se houver)

c) Mestrado; (se houver)

d) Declaração de tempo de serviço na área de atuação (com data até dia 31 de dezembro de 2025); (se houver)

e) Certificados de Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, referente a educação dos anos de 2023, 2024 e 2025; (se houver);

f) RG e CPF, ou CNH;

g) Comprovante de residência;

3.7. A análise e classificação dos títulos, tempo de serviço e demais documentos será feita pela Comissão de que trata o item 1.4, conforme cronograma.

3.8. Os recursos referentes a indeferimento de inscrição ou de discordância da classificação preliminar deverão ser protocolados diretamente na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme datas constantes no cronograma do Edital.

3.9. Obtida a ordem classificatória os candidatos serão convocados, na ordem de classificação.

3.10. Preenchidas as vagas oferecidas, a lista de classificados ficará disponível para o chamamento conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, até novo processo seletivo ou nomeação em concurso público, ou final da vigência desse processo seletivo simplificado.

3.11. Cada candidato(a) só poderá se inscrever apenas para um cargo constante neste Edital.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Serão observados os seguintes critérios/pontuação para a Classificação:

I – Cargos de Ensino Fundamental (Merendeira e Motorista):

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio (1,0 ponto);

b) Graduação em qualquer área (1,0 ponto);

c) Maior tempo de serviço na área de atuação:

Será atribuída pontuação de 0,10 ponto por mês de efetivo exercício na função ou em área correlata ao cargo pretendido, sendo:

- Merendeira: preparo de alimentos, merenda escolar ou atividades correlatas;
- Motorista: condução de veículos automotores;
- Serão computados até 60 meses (5 anos), totalizando o máximo de 6,0 pontos;
- Deverá ser apresentada Declaração de tempo de serviço, devidamente assinada e datada até 31/12/2025, emitida por órgão público; ou cópia da Carteira de Trabalho referente ao cargo ou função correlata exercida em empresa privada;

d) Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, relacionados ao cargo pretendido:

Cursos realizados nos anos de 2023, 2024 e 2025;

• Pontuação de 0,50 ponto a cada 20 horas de curso comprovado;

•Serão computadas até 80 horas, totalizando o máximo de 2,0 pontos, sendo:

- Merendeira: cursos na área de alimentação, merenda escolar, manipulação de alimentos e afins;
- Motorista: cursos na área de condução de veículos, direção defensiva, transporte e afins.

II – Profissionais de Apoio I e Atendente de Biblioteca (Ensino Médio)

a) Graduação de nível superior na área da educação ou de ensino (2,0 pontos);

b) Pós-Graduação na área de educação ou de ensino. Será considerado máximo de duas certificações (1,0 ponto cada), limitando a pontuação no máximo de 2,0 pontos;

c) Maior tempo de serviço na área de atuação da educação ou ensino:

- Pontuação de 0,05 ponto por mês de efetivo exercício, limitada a 60 meses (5 anos). Declaração de tempo de serviço datada até 31/12/2025.
- Total máximo de 3,0 pontos.

b) Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de formação e/ou atuação:

- Consideram-se cursos realizados nos anos de 2023, 2024 e 2025;
- Pontuação de 0,25 ponto a cada 20 horas, até o limite de 240 horas;
- Total máximo de 3,0 pontos.

III – FONOAUDIÓLOGO (Ensino Superior)

a) Pós-Graduação na área. Será considerado máximo de duas certificações (1,0 ponto cada), limitando a pontuação no máximo de 2,0 pontos;

b) Mestrado na área de atuação (2,0 pontos).

c) Maior tempo de serviço na área de atuação:

- Pontuação de 0,05 ponto por mês de efetivo exercício, limitada a 60 meses (5 anos). Declaração de tempo de serviço datada até 31/12/2025.
- Total máximo de 3,0 pontos.

d) Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de formação e/ou atuação:

- Consideram-se cursos realizados nos anos de 2023, 2024 e 2025;
- Pontuação de 0,25 ponto a cada 20 horas, até o limite de 240 horas;
- Total máximo de 3,0 pontos.

4.2. Todos os documentos deverão ser apresentados de forma original para autenticação pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, ou em cópia autenticada pelo cartório. Serão aceitos os documentos assinados digitalmente desde que sejam emitidos por órgão certificador competente. Caso o documento contenha apenas assinatura física digitalizada, este não será aceito.

4.3. Havendo empate na pontuação, terão preferência os que tiverem maior tempo de serviço na área, persistindo a igualdade, os que tiverem maior pontuação em cursos de aperfeiçoamento, persistindo a igualdade precederá o de maior idade.

4.4. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes publicará a classificação através de meios oficiais.

5. DA POSSE

5.1. Documentos exigidos para a Contratação:

a) Formulário de Dados Cadastrais; (modelo RH)
b) Formulário de Declaração de Dependência; (modelo RH)
c) Formulário de Declaração de Bens; (modelo RH) ou Declaração de IR;
d) Formulário de Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções pública; (modelo RH)
e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas em Lei, no caso de já ter exercido cargo ou função em qualquer esfera administrativa; (modelo RH)
f) Declaração de não ter sofrido condenação pela Lei Maria da Penha; (modelo RH)
g) Carteira de Identidade;
h) Título de Eleitor;
i) Certidão de quitação eleitoral; **https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor**
j) Certidão Negativa de crimes eleitorais; **https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor**
k) Qualificação cadastral e-Social emitidos pelo site:

https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=wmQMnN5TS7cxGKNfrP4TmP7QX4p24XlBtWQvJT0WqwBzNwKG8kSv!-1224547671

l) Certidões Negativas de Antecedentes da Justiça Federal. Solicitar na sede da Justiça Federal ou emitir pelo site: **https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php** emitidas a no máximo 30 dias - 2) Criminal de 1º grau .

m) Certidão Negativa de Antecedentes da Justiça Estadual. para fins nomeação serviço público ou emitir no site: **https://certidoes.tjsc.jus.br**/ emitida a no máximo 30 dias; escolher as opções: 2º Grau: 1) Criminal;

n) Certidão do Conselho Nacional de Justiça: Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – **https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php** emitida a no máximo 30 dias;

o) Certificado escolar (prova de que o candidato satisfaz o nível de escolaridade exigido para o cargo);

p) Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);

q) CPF - Cartão do Cadastro de Pessoa Física;

r) Certidão de Estado Civil;

s) Certificado de Reservista; (se masculino)

t) Certidão de Nascimento do(s) filho(s)dependentes e CPF;

u) Laudo médico (obtido mediante perícia médica, agendado pelo RH da Prefeitura);

v) Carteira de Trabalho (CTPS);

w) Comprovante de conta corrente bancária do Banco do Brasil;

x) Comprovante de residência (conta de luz ou água ou telefone não superior a 90 dias);

y) 01 (uma) foto no tamanho 3X4 colorida atual;

z) Carteira Nacional do SUS;

aa) CNH (Carteira Nacional de Habilitação) obrigatória para o cargo de Motorista: Categoria D válida e regular, com comprovação.

5.2. Os modelos de formulários deverão ser solicitados junto ao setor de Recursos Humanos.

5.3. O candidato terá o prazo máximo de 3 (três) dias uteis para apresentação no departamento de Recurso Humanos do Município, munido de toda a documentação necessária, após sua convocação.

5.4. Fica sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

5.5. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes publicará a classificação através do site municipal e Diário Oficial dos Municípios.

6. CRONOGRAMA

Período	Etapas
12 de março a 16 de março de 2026	Período de inscrições – término as 17:00 horas do dia 16/03/2026
17 de março de 2026	Publicação preliminar das inscrições
18 a 19 de fevereiro de 2026	Prazo para interposição de recurso de indeferimento da inscrição
20 de março de 2026	Análise, julgamento e resultado dos recursos. Publicação da homologadas final das inscrições.
23 de março de 2026	Análise da documentação, somatório de pontuação, e resultado da classificação preliminar.
24 a 25 de março de 2026	Prazo para recurso quanto a classificação preliminar.
26 de março de 2026	Análise, e julgamento dos recursos quanto a classificação preliminar
27 de março de 2026	Publicação do resultado dos recursos e da homologação do resultado da classificação final

Pinheiro Preto, 10 de março de 2026.

Mauro Ney Osmarin
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

PROFISSIONAL DE APOIO I

Auxiliar e cooperar com o professor regente, atendimento especial as crianças com maior dificuldade, limpeza corporal da criança conforme necessidade, colaborar na organização do ambiente escolar, atendimento na hora da alimentação, participar de reuniões quando houver ajustes de horários e outros encontros que envolvam a escola, ser pontual com o horário estabelecido, monitorar e auxiliar os alunos que frequentam o transporte escolar e auxiliar a escola no que for necessário.

MERENDEIRA

Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação. - Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários nas Unidades de Educação Escolar do município: - Observando o cardápio estipulado pela Nutricionista; - Adotando o método mais adequado para o preparo; - Descongelando alimentos quando necessário; - Higienizando os alimentos; - Utilizando temperos específicos; - Atentando-se ao tempo de cocção; - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições dessa natureza; - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torna-los apetitosos as crianças. - Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício. - Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos. - Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. - Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando sua quantidade e qualidade; efetuar registros e controles relativos a merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico (Nutricionista). - Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências dos depósitos, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene,

utilizando-se de acessórios pré-determinados (como: luvas, toucas, avental entre outros), visando promover a higiene e o bem estar no ambiente de trabalho. - Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente. - Guardar amostras de todos os alimentos servidos nas Unidades de Educação, conforme normas pré-determinadas. - Auxiliar quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. - Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. - Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. - Manter bom convívio interpessoal, ter postura profissional e boa apresentação pessoal. - Tratar bem os educandos nas Unidades de Educação em que for atuar. - Utilizar EPI (Equipamentos de Proteção individual) obrigatoriamente durante todo o período de exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. O não uso acarretará em processos administrativos, podendo evoluir à demissão com justa causa. - Executar outras tarefas correlatadas as acima descritas, a critério de seu superior imediato (Nutricionista) e conforme demanda.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço,

segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as atribuições.

FONOAUDIÓLOGO

Atender, na área de sua formação, crianças em idade escolar e pessoas encaminhadas pelos órgãos de saúde e Conselho Tutelar, assistência da Criança e do Adolescente. Desenvolver no âmbito do Município programas educativos e preventivos na área da fonação e audição, bem como auxiliar na consecução de programas afins desenvolvidos pelas secretarias municipais.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Atendimento e orientação ao público na Biblioteca; Auxiliar os usuários que frequentam a Biblioteca; Coordenar, supervisionar e executar trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar controle e entrada de livros; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as atribuições.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

Número de Inscrição: (preenchido pela Secretaria de Educação, no momento do protocolo da documentação)
Área/cargo pretendido:
Nome do candidato(a):
Número de CPF:
Naturalidade: Data de Nascimento:
Escolaridade:
Estado Civil:
Endereço Completo:
Cidade:
CEP:
Telefone para contato:
Telefone para contato (2ª opção):
E-mail:
Data: __/__/____. _____ **Assinatura do Candidato(a)/Procurador**

_____

Assinatura do responsável pelo recebimento

A fidedignidade das informações contidas na ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Requerimento para recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo regido pelo EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026, DE 10 DE MARÇO DE 2026, realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Eu _____ portador(a) do CPF n° _____, candidata(o) regularmente inscrita(o) no processo de seleção para concorrer à vaga de _____ , nº da Ficha de Inscrição _____ venho, por meio deste requerimento, interpor RECURSO junto à comissão instituída, em face do resultado preliminar divulgado, tendo por objeto de contestação a(s) seguinte(s) decisão(ões):

_____

_____

_____

_____

Os argumentos com os quais contesto a(s) referida(s) decisão(ões) são:

Pinheiro Preto, ____ de março de 2026.

_____

Assinatura da(o) Candidata(o)