

Id:030E867C7C0EE93F



## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

## EDITAL Nº 001/2026

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Prefeitura de João Costa - PI, CNPJ nº 01.612.580/0001-30. Situada na Avenida 1º de janeiro, S/N, Centro, CEP 64.765-000, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, torna público Edital de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal/88, Lei Orgânica do Município Inciso VII do art. 90, Lei Municipal 001/2013 de 22 de janeiro de 2013, O Plano Plurianual nº 205/2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 195/2025, Lei Orçamentária Anual nº 208/2025 e de forma subsidiária a Lei Federal nº 8.745/1993, de acordo com as normas instituídas neste Edital e com o ordenamento jurídico vigente.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa à contratação por tempo determinado, a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no município de João Costa – PI.
- 1.2. Os candidatos aprovados e contratados estarão subordinados ao regime administrativo, conforme a legislação municipal, e os contratos terão vigência pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, caso seja do interesse da administração.
- 1.3. Os membros da Comissão Organizadora do processo seletivo (nomeados conforme portaria nº 001/2026 no DOM de 08/01/2026 – Edição VCDLXXXIV, folha nº 205), bem como seus parentes de 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.
- 1.4. Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo estipulado no Anexo I deste edital, a qual deverá ser protocolada em e-mail [seletivojcp@ gmail.com](mailto:seletivojcp@ gmail.com).
- 1.5. – Quaisquer esclarecimentos sobre o Edital deverão preferencialmente ser obtidos por meio do e-mail [seletivojcp@ gmail.com](mailto:seletivojcp@ gmail.com) ou de forma presencial na sede da Prefeitura de João Costa – PI.

## 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1. Todos os candidatos serão submetidos a 2 (duas) etapas de seleção, constituídas de **PROVA DE TÍTULOS** (para todos os cargos) e **PROVA DISSERTATIVA** (para Psicólogo, Assistente Social, Orientador Social, Educador Social e Cuidador Infantil) OU **PROVA DIDÁTICA** (para Pedagogo) de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2. A **PROVA DISSERTATIVA** e **PROVA DIDÁTICA** serão realizadas no município de João Costa – PI.

## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

- 2.2.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes para aplicação das provas na cidade relacionada no subitem, a comissão organizadora do certame se reserva o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

2.3. Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília-DF.

## 3. DOS CARGOS

- 3.1. A denominação dos cargos, a quantidade de vagas, os requisitos de escolaridade, a lotação, a remuneração e a carga horária semanal de trabalho estão estabelecidos na tabela a seguir:

TABELA I

CARGO	CÓDIGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA CONTRATAÇÃO	VAGAS				CARGA HORÁRIA BÁSICA INICIAL
			AMPLA	Pd1	TOTAL	LOTAÇÃO	
Assistente Social	01	Bacharelado em Serviço Social + Registro no Conselho da Classe	01+CR	00	01	A critério da Administração	30h
Psicólogo	02	Bacharelado em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	01+CR	00	01	A critério da Administração	30h
Pedagogo para Educação Infantil	03	Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura em Normal Superior, ou cursando a partir do 5º período de Licenciatura em Pedagogia	02+CR	00	02	Creche Mãe Ana	40h
Orientador Social	04	Ensino Médio Completo	02+CR	00	02	A critério da Administração	40h
Educador Social	05	Ensino Médio Completo	02+CR	00	02	A critério da Administração	40h
Cuidador Infantil para a Creche Mãe Ana	06	Ensino Médio Completo	02+CR	00	02	Creche Mãe Ana	40h

- 3.2. As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo V deste Edital.

## 4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação, aos seguintes requisitos:
- ter sido aprovado e classificado no processo seletivo na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
  - ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo



## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

- estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- ter idade mínima de 18 anos completos;
  - estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - ressalvadas as hipóteses legais de acumulação previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indiretamente, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade;
  - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
  - Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
  - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - apresentar certificação, devidamente registrada, de conclusão de curso, ou, na sua falta, certidão de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, quando os requisitos necessários para o exercício do cargo assim o exigirem;
  - não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, fato que pode ser apurado por equipe de avaliação multiprofissional a ser designada pela Prefeitura de João Costa – PI ou mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.3. Após a convocação e antes da contratação, todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original ou cópia autenticada.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições para o processo seletivo encontrar-se-ão abertas no período de **14 de janeiro a 21 de janeiro de 2026**, e terá os seguintes valores:
- Nível Superior: R\$ 80,00
  - Nível Médio: R\$ 40,00
- 5.1.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional a critério da Comissão Organizadora local de João Costa – PI.

## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

- 5.1.2. A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.joacosta.pi.gov.br](http://www.joacosta.pi.gov.br) e/ou no Diário Oficial dos Municípios <https://www.diariooficialdosmunicipios.org/>
- 5.2. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo, tendo em vista que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.
- 5.3. Para inscrições, os candidatos deverão seguir os seguintes passos:
- PREENCHER** a ficha de inscrição online que está disponível em <https://forms.gle/MWfIDPLdh6pXFQGD9> que deverá ser preenchida e enviada conforme estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado, anexo I deste edital, juntamente com os seguintes documentos todos em um único arquivo em formato PDF: cópias do CPF, RG, título de eleitor, certidão de quitação eleitoral e laudo médico (para candidatos com deficiência). Anexar também os títulos conforme anexo II, III e IV.
- 5.3.1 - O boleto bancário estará disponível no e-mail ou whatsapp cadastrado no ato da inscrição logo após o envio da ficha de inscrição e os documentos via formulário;
- 5.4. O candidato deverá realizar sua inscrição com bastante cuidado e atenção para que não repasse alguma informação errada ou equivocada.
- 5.4.1. Caso o candidato deseje concorrer a um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu anteriormente, deverá fazer uma nova inscrição.
- 5.5. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 5.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.7. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 5.8. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, ou ainda o descumprimento de normas deste Edital.
- 5.9. – O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o encerramento do processo seletivo.
- 5.10. A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado.

(Continua na próxima página)

[www.diariooficialdosmunicipios.org](http://www.diariooficialdosmunicipios.org)  
A divulgação virtual dos atos municipais





# PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

## 6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 6.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da Prova Dissertativa poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018.
- 6.2. Para solicitar o atendimento especial, o candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a condição de atendimento especial e enviar o laudo médico no ato da inscrição.
- 6.2.1. O laudo médico deverá ser legível, emitido há, no máximo, 12 meses da data de inscrição do Processo Seletivo Simplificado. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.
- 6.2.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não entregar o laudo médico, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.
- 6.3. O candidato com deficiência comprovada por meio do laudo médico, poderá solicitar:
- 6.3.1. No caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte Arial, tamanho 16), ou prova em braile, ou leitor.
- 6.3.2. No caso de deficiência auditiva: intérprete de libras.
- 6.3.2.1. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único, que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete terá como função transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.
- 6.3.3. No caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da folha-redação: transcritor.
- 6.3.4. No caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.
- 6.4. Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:
- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato da inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
- 6.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá informar no ato da inscrição com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato.
- 6.6. A CANDIDATA QUE TIVER NECESSIDADE DE AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS DEVERÁ, NO ATO DA INSCRIÇÃO:
- a) assinalar, no formulário de inscrição, a opção correspondente à necessidade de atendimento especial durante a realização da(s) prova(s);
- b) entregar a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido, a candidata deverá entregar um documento emitido pelo médico, com assinatura e carimbo com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

# PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

- 6.6.1. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que deverá apresentar documento de identificação e ficará em sala reservada e responsável pela guarda da criança. Será permitido apenas um acompanhante por criança e este acompanhante não permanecerá no mesmo recinto que a candidata.
- 6.6.2. O acompanhante da candidata lactante deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante à qual estiver acompanhando.
- 6.6.3. A candidata lactante que não levar acompanhante adulto, não realizará a prova. A Comissão Organizadora não disponibiliza acompanhante para a guarda de criança.
- 6.6.4. Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação e outros cuidados maternos no tempo de duração da prova.
- 6.6.5. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos descritos neste edital, durante a realização da prova do certame.
- 6.7. As condições solicitadas de atendimento especial na inscrição ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.8. Em nenhuma hipótese a Comissão Organizadora atenderá solicitação de atendimento especial em residência ou em ambiente hospitalar.
- 6.9. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica ou quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar o atendimento pelo nome social deverá especificar a solicitação no pedido de atendimento especial pelo e-mail seletivojcp@ gmail.com após o preenchimento do formulário.
- 6.9.1. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome civil, acompanhado do respectivo nome social, entre parênteses.

## 7. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

- 7.1. A avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, valerá até o máximo de 20 pontos.
- 7.2. Todos os candidatos devem juntar cópia de documento oficial de identificação com foto (RG, ou Carteira de Motorista ou outros legalmente aceitos), em que conste a data de nascimento do mesmo, além da documentação exigida no item 5.3 deste edital.
- 7.3 – Para que sejam consideradas válidas para a pontuação, as declarações/certidões precisam estar em papel timbrado, devidamente datadas, carimbadas e assinadas pelo responsável.
- 7.4 – Não serão considerados na avaliação de títulos certificados de cursos que NÃO mencionam a carga horária ou o nome do candidato.

**Parágrafo Primeiro** – Os documentos (cópias) entregues não serão devolvidos.

**Parágrafo Segundo** – Não serão recebidos documentos originais.



# PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

- 7.5 – Em todas as categorias de títulos terá a pontuação ZERADA o candidato que:
- a) Não juntar a ficha de inscrição devida e completamente preenchida;
- b) Não juntar cópia de documento de identificação oficial com foto.
- 7.6-Sob hipótese alguma será aceita complementação de documentação após a conclusão da inscrição e entrega do comprovante da mesma.
- 7.7-Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
- 7.8. Nos anexos II, III e IV mostram o quadro com as pontuações referente a cada cargo.

## 8. DA PROVA DISSERTATIVA

- 8.1. A PROVA DISSERTATIVA E/OU PROVA DIDÁTICA serão realizadas na data prevista de 1º DE FEVEREIRO DE 2026.
- 8.2. Os locais e horários para realização da Prova Dissertativa e/ou Prova Didática estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico [www.joacosta.pi.gov.br](http://www.joacosta.pi.gov.br) na data estipulada no Anexo I (Cronograma) deste Edital.
- 8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.4. A Prova Dissertativa será composta de 1 (um) tema proposto na folha de redação.
- 8.5. O quadro a seguir apresenta os critérios de pontuação da PROVA DISSERTATIVA (redação):

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO VARIÁVEL
01	Título	De 0,00 a 2,0
02	Domínio da escrita formal	De 0,00 a 2,0
03	Organização de argumentos	De 0,00 a 2,0
04	Coerência entre as ideias	De 0,00 a 2,0
05	Vocabulário apropriado com fluência verbal e concordância gramatical	De 0,00 a 2,0

- 8.6. Os candidatos que atingirem apenas uma pontuação que fique entre 0,0 a 5,0 pontos, serão considerados DESCLASSIFICADOS no processo seletivo simplificado.
- 8.7. O quadro a seguir apresenta os critérios de pontuação da PROVA DIDÁTICA.

ITEM	CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO VARIÁVEL	AVALIAÇÃO
1.	Consistência, coerência e clareza dos elementos do plano de aula	de 0,00 a 1,00	
2.	Adequação, correção e atualidade do referencial teórico abordado na aula.	de 0,00 a 1,00	
3.	Coerência entre o plano de aula e a sua execução.	de 0,00 a 2,00	
4.	Sequência metodológica adequada no	de 0,00 a 2,00	

# PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

ITEM	CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO VARIÁVEL	AVALIAÇÃO
5.	Domínio e segurança no desenvolvimento do conteúdo	de 0,00 a 2,00	
6.	Emprego de técnicas e recursos de ensino apropriados ao tema e ao público pretendido.	de 0,00 a 1,00	
7.	Uso adequado do tempo	de 0,00 a 1,00	
TOTAL		10,00	

- 8.8. A prova didática, de caráter classificatório e eliminatório, visa apurar a capacidade de planejamento de aula, de comunicação e de síntese do candidato, bem como seu conhecimento na matéria e domínio nos processos e nas técnicas de ensino, constando de uma preleção, em educação infantil, com duração de no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) minutos, sobre os temas propostos no ANEXO X e escolhido entre os candidatos.
- 8.9. Os candidatos que atingirem apenas uma pontuação que fique entre 0,0 a 5,0 pontos, serão considerados DESCLASSIFICADOS no processo seletivo simplificado, assim como também realizar a Prova Didática antes de 15 minutos e/ou ultrapassar os 20 minutos.
- 8.10. A prova didática será realizada perante a banca formada por 2 (dois) membros, de forma presencial, que seguirá cronograma com dia e horário, por cargo pleiteado, que será divulgado no site da Prefeitura de João Costa.
- 8.11. É vedado aos candidatos assistirem à prova didática dos demais concorrentes.
- 8.12. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 8.13. O candidato será o responsável por todos os materiais de que necessitar para realização da prova didática, inclusive o computador e o projetor multimídia, os quais não serão disponibilizados pela Prefeitura;
- 8.14. A Prefeitura não se responsabiliza pelo não funcionamento de qualquer recurso (internet, falta de energia, etc);
- 8.15. O candidato terá até 5 (cinco) minutos para montagem dos equipamentos. Esse tempo não será computado na duração da aula.
- 8.16. Antes de iniciar a aula, o candidato deverá entregar uma cópia do seu plano de aula para cada membro da banca.

## 9. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 9.1. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se:
- 9.1.1. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá enviar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido juntamente com a Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas

(Continua na próxima página)





### PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital.

a) no período indicado no Cronograma do Processo Seletivo, o candidato deverá enviar no e-mail seletojcpi@gmail.com em arquivo único e PDF o formulário que está no ANEXO VIII e a documentação exigida nos itens, 9.1.1 ou 9.1.2, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição.

(b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado no site www.joaoacosta.pi.gov.br na data descrita no cronograma de atividades do edital.

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

9.1.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. Caso a ficha cadastral seja a recebida pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), precisa estar assinada pelo entrevistador/responsável pelo cadastro. A ficha cadastral deverá ser anexada junto a documentação enviada pelo candidato.

9.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação. O candidato que solicitar isenção para mais de um cargo, terá como válido o último pedido de isenção solicitado, sendo o primeiro indeferido. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.joaoacosta.pi.gov.br

9.3. Mesmo realizando o pedido de isenção, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE realizar sua inscrição no período proposto no cronograma do processo seletivo. Caso não realize sua inscrição oficial, o candidato não estará apto para realização das etapas posteriores deste edital.

### 10. PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente, e do documento de identidade original.

10.2. A prova terá início às 8h da manhã e se encerrará impreterivelmente às 11h, sendo assim, uma duração de 3h de realização do certame; Caso haja a necessidade de aplicação da mesma em outro turno com outros candidatos, a Comissão Organizadora informará a todos em aditivo no próprio site;

10.3. Para acesso às salas de aplicação das provas, 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;

### PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

10.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis, digitais e/ou danificados.

10.3.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.3.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, ou documento digital válido e funcional apresentado em aplicativo oficial, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

10.3.4. Além do documento de identidade original em formato físico, serão aceitos documentos digitais válidos, tais como e-Título, Carteira Nacional de Habilitação Digital (CNH Digital) e Documento Nacional de Identidade (DNI). Esses documentos devem ser apresentados por meio de aplicativos oficiais, em dispositivos eletrônicos próprios, com a funcionalidade de validação ativa no momento da conferência.

10.3.5. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do processo seletivo simplificado, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) em caso de emergência médica, o candidato deverá comunicar o fato ao Fiscal, que poderá, excepcionalmente, autorizar a saída de sala do candidato, devidamente acompanhado;

c) somente após decorrida uma hora do início da prova o candidato poderá entregar sua prova dissertativa;

d) o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, descumprindo o aqui disposto, será eliminado do processo seletivo simplificado, devendo o fiscal de sala proceder ao devido registro na Ata de Aplicação da Prova;

e) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter se retirado da mesma sem autorização;

10.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de aplicação de prova.

10.4.1. Se, por qualquer razão fortuita, o processo seletivo simplificado sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

10.4.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local de aplicação da prova. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.

10.4.3. No caso de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a



### PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

Comissão Organizadora tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material substitutivo.

10.5. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento, a saída da sala de aplicação antes do horário permitido ou sem autorização do Fiscal implicará na eliminação automática do candidato.

10.6. O candidato é responsável, ao receber a sua Folha de Redação, pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, cargo a que concorre e o número de seu documento de identidade.

10.6.1. Em caso de incorreção em qualquer um de seus dados, o candidato deverá informar ao Fiscal de Sala, que procederá ao registro da incorreção em formulário específico.

10.7. O candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Redação, que será o único documento válido para a correção da mesma.

10.8. Será atribuída nota zero a redação que conter no mínimo 7 (sete) linhas escritas, ou a mesma que descumprir totalmente os critérios de avaliação.

10.9. Os prejuízos advindos da identificação incorreta ou do preenchimento indevido da Folha de Redação serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Redação, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de telefone celular, tablet, fones de ouvido, relógio de qualquer tipo, máquinas calculadoras, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou de transmissão, inclusive códigos e/ou legislação.

10.12. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando quaisquer dos itens mencionados no subitem anterior.

10.13. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelopes de segurança não-reutilizáveis, fornecidos pelo fiscal de aplicação, que deverão permanecer lacrados durante toda a realização das provas e somente poderão ser abertos após o candidato deixar o ambiente de aplicação de provas.

10.13.1. Caso o candidato guarde no envelope qualquer aparelho eletrônico, este deverá ser mantido desligado, sob pena de eliminação do candidato em caso de emissão de qualquer sinal sonoro ou mesmo vibração.

10.13.2. Será igualmente eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

10.13.2.1. não comparecer ou chegar atrasado, independentemente do motivo alegado, nos locais de aplicação da prova objetiva;

10.13.2.2. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

10.13.2.3. faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;

10.13.2.4. perturbar, de qualquer forma, a aplicação das provas objetivas;

10.13.2.5. não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua

### PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

realização;

10.13.2.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.13.2.7. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Redação;

10.13.2.8. ausentar-se do local da prova antes de decorrida uma hora do seu início;

10.13.2.9. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo simplificado;

10.13.2.10. não permitir a coleta de sua assinatura na lista de frequência;

10.13.2.11. não permitir ser submetido ao detector de metal;

10.13.2.12. não permitir a coleta de sua impressão digital na folha de respostas;

10.13.2.13. deixar de assinar a lista de frequência ou a folha de redação;

10.13.2.14. for surpreendido portando qualquer anotação a respeito da prova de redação;

10.13.2.15. deixar de devolver ao fiscal de sala sua Folha de Redação.

10.14. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.15. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, sob pena de eliminação, entregar ao fiscal a sua Folha de Redação.

10.16. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer na sala de aplicação da prova, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, sendo registradas na Ata de Aplicação suas respectivas assinaturas.

10.16.1. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala separada para a realização do processo seletivo simplificado, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

10.17. O candidato deverá solicitar o registro na Ata de Aplicação quaisquer eventuais intercorrências constatadas por ocasião da aplicação das provas, para posterior avaliação de banca examinadora.

10.18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, probabílistico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado, sem prejuízo da adoção das medidas criminais cabíveis.

### 11. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A Nota Final do candidato será a somatória das notas obtidas na PROVA DE TÍTULOS + PROVA DISSERTATIVA OU PROVA DIDÁTICA, conforme a exigência de cada cargo.

11.2. Serão classificados para a Prova Dissertativa ou Prova Didática, os candidatos que enviarem completamente a documentação no tempo estipulado no edital;

11.3. A classificação será feita seguindo a ordem decrescente da nota final.

(Continua na próxima página)





## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N - Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa - PI - CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026



## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N - Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa - PI - CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

### 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. Em caso de empate nas vagas, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - obtiver a maior nota na Prova Dissertativa ou Prova Didática;
  - obtiver a maior nota na Prova de Títulos;
  - tiver maior idade;
  - tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 12.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "e" do subitem 12.1 deste Edital serão convocados, antes do resultado final no processo seletivo simplificado, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.
- 12.2.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 12.3. Os candidatos a que se refere o subitem 12.2 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo simplificado, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 12.3.1. Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.3 deste Edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

### 13. DOS RECURSOS

- 13.1. O candidato que desejar interpor recurso contra uma das etapas previstas no subitem anterior deverá fazê-lo dentro do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo simplificado, sob pena de preclusão.
- 13.2. Para apresentar recurso, o candidato deverá enviá-lo para o e-mail [seletivojcp@pi@gmail.com](mailto:seletivojcp@pi@gmail.com), respeitando as respectivas instruções.
- 13.2.1. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido no cronograma do certame.
- 13.3. Todas as publicações oficiais sobre o certame serão divulgadas na internet, no endereço eletrônico [www.joacosta.pi.gov.br](http://www.joacosta.pi.gov.br)
- 13.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido, bem como aquele que não apresente fundamentação.
- 13.5. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações das etapas serão divulgadas na página do certame, no endereço eletrônico [www.joacosta.pi.gov.br](http://www.joacosta.pi.gov.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 13.6. Após a análise do recurso apresentado contra o resultado preliminar, a Banca Examinadora



## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N - Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa - PI - CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026



## PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de Janeiro, S/N - Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa - PI - CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

poderá manter o resultado ou alterá-lo.

### 14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 14.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura de João Costa mediante publicação na imprensa oficial e divulgado no site [www.joacosta.pi.gov.br](http://www.joacosta.pi.gov.br)
- 14.2. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, a critério da Prefeitura de João Costa - PI.
- 14.3. A Prefeitura de João Costa - PI reserva-se o direito de proceder às convocações e contratações, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, em número que atenda ao interesse e à necessidade de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 14.4. Os candidatos serão convocados para contratação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial ou comunicação direta ao candidato.
- 14.5. É de exclusiva responsabilidade da Prefeitura de João Costa - PI a convocação dos candidatos.
- 14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do processo seletivo simplificado.
- 14.7. O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos para o mesmo será considerado desistente, excluído automaticamente do processo seletivo simplificado, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 14.8. O candidato convocado para contratação não poderá solicitar à Prefeitura de João Costa a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 15.1.1. A Comissão Organizadora poderá compartilhar os dados pessoais dos candidatos nas seguintes hipóteses:
- Com a Prefeitura de João Costa - PI, para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público;
  - Com autoridades, entidades governamentais ou outros terceiros, para a verificação, por

- exemplo, da autenticidade de dados fornecidos para inscrição como Pessoa com Deficiência, da autenticidade de um título apresentado, entre outros;
- Mediante ordem judicial ou pelo requerimento de autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição, ou para a proteção dos interesses da Academia ou da Prefeitura em qualquer tipo de conflito, incluindo ações judiciais e processos administrativos.
- 15.1.2. A Comissão Organizadora não compartilhará informações ou documentos pessoais de candidatos com outros candidatos, em observância ao estabelecido na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como na Lei nº 12.527/2011, em seu art. 31, § 1º, II, em que se estabelece que as informações pessoais dependem de consentimento expresso da pessoa a quem se referem para divulgação ou acesso por terceiros.
- 15.1.3. Não será deferido o pedido de anonimização ou exclusão dos dados de candidato imprescindíveis ao cumprimento de dever legal, bem como para o fornecimento de informações a órgãos contratantes ou de controle externo.
- 15.1.4. Hipóteses de Impedimento (presunção absoluta de parcialidade) dos membros da banca examinadora e comissão organizadora do processo seletivo.
- Relação de Parentesco: Ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de qualquer candidato inscrito no processo seletivo. (Exemplos: pais, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, cunhados).
  - Interesse Direto ou Indireto: Ter interesse direto ou indireto na aprovação ou reprovação de algum candidato específico.
  - Participação Anterior: Ter atuado como procurador, representante legal ou defensor de algum candidato no processo seletivo ou em etapas anteriores relacionadas.
  - Litígio Judicial: Existir litígio judicial entre o membro e qualquer candidato inscrito no processo seletivo.
  - Recebimento de Benefícios: Ter recebido qualquer tipo de benefício, presente ou vantagem de candidato inscrito, que possa influenciar sua decisão.
  - Débito com Candidato: Possuir débito de qualquer natureza com candidato inscrito, que possa gerar dependência ou favorecimento.
- 15.1.5. Hipóteses de Suspeição (presunção relativa de parcialidade) dos membros da banca examinadora e comissão organizadora do processo seletivo.
- Amizade Íntima ou Inimizade Notória: Existir relação de amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato, capaz de influenciar seu julgamento.
  - Relação de Orientação ou Preparação: Ter orientado academicamente, ministrado cursos preparatórios específicos ou fornecido material de estudo direcionado a algum candidato inscrito para o cargo em disputa.
  - Interesse Indireto Genérico: Possuir um interesse indireto na seleção, que embora não configure

- impedimento direto, possa levantar dúvidas sobre sua imparcialidade. Por exemplo, ser membro de uma associação ou grupo que tenha interesse na aprovação de determinados perfis de candidatos.
- 15.1.6. Procedimentos em Caso de Suspeição ou Impedimento:
- 15.1.7. Declaração Espontânea: O membro da banca ou comissão que se enquadrar em alguma hipótese de impedimento ou suspeição deve declarar o fato à autoridade competente e se abster de participar do processo seletivo ou da etapa específica em questão.
- 15.1.8. Requerimento de Suspeição: Qualquer candidato que se sentir prejudicado ou tiver dúvidas sobre a imparcialidade de algum membro pode apresentar um requerimento fundamentado de suspeição à comissão organizadora, instruindo-o com as provas que julgar pertinentes.
- 15.1.9. Decisão da Autoridade Competente: A autoridade competente analisará a declaração espontânea ou o requerimento de suspeição e decidirá sobre o afastamento do membro, designando um substituto, se necessário, para garantir a continuidade do processo seletivo.
- 15.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este processo seletivo simplificado, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.joacosta.pi.gov.br](http://www.joacosta.pi.gov.br) é de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio de e-mail [seletivojcp@pi@gmail.com](mailto:seletivojcp@pi@gmail.com)
- 15.4. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado, até a data de divulgação do resultado final.
- 15.4.1. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à Prefeitura de João Costa. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo seletivo simplificado.
- 15.6. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Prefeitura de João Costa, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado.

João Costa - PI, 12 de janeiro de 2026

GILSON CASTRO  
DE  
ASSIS: 82378207387  
GILSON CASTRO DE ASSIS  
Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

DATA	ATIVIDADE
12/01	Lançamento do edital
13/01	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição
14/01	Divulgação da lista de inscritos isentos
14/01 a 21/01	Período de inscrição – exclusivamente online
22/01	Divulgação da lista dos Candidatos Inscritos
23/01	Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição – via e-mail
26/01	Divulgação da Lista dos Candidatos Inscritos após Recursos
27/01	Divulgação do Resultado da Prova de Títulos
28/01	Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova de Títulos
29/01	Resultado dos Recursos da Prova de Títulos
30/01	Divulgação detalhada da Prova Dissertativa e Prova Didática
01/02	<b>REALIZAÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA E DIDÁTICA</b>
04/02	Resultado Preliminar da Prova Dissertativa e Prova Didática
05/02	Prazo para entrega dos recursos contra Resultado da Prova Didática
09/02	<b>RESULTADO FINAL (DEFINITIVO)</b>

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO II**
**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**(PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E PEDAGOGO)**

DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
<b>TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
Doutorado na área que está concorrendo	Cópia do diploma ou ata de defesa, devidamente registrado com histórico escolar.	4,0	4,0	
Mestrado na área que está concorrendo	Cópia do diploma ou ata de defesa, devidamente registrado com histórico escolar	3,0	3,0	
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área que está concorrendo.	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	2,0	2,0	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Graduação na área do cargo pretendido ou Certificado/Certidão de conclusão de Graduação, acompanhado de Histórico Escolar.	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	1,0	1,0	
<b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>				
Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	Declaração que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante legal do órgão que está certificando; Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho.	0,5 ponto a cada ano comprovado.	4,0	

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento com carga horária de 20h realizados nos últimos 05 anos	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 06 certificados	3,0	
Participação de Seminários, Palestras, Conferências, com carga horária mínima de 10h, realizadas nos últimos 05 anos.	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 06 certificados	3,0	
<b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>20,0</b>	

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO III**
**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO CARGO DE NÍVEL MÉDIO**  
**(ORIENTADOR SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL)**

DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
<b>TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio regular ou profissionalizante.	Cópia do diploma/certificado devidamente registrado com histórico escolar. Ou certidão de conclusão acompanhado do histórico escolar.	6,0	6,0	
Curso de Especialização Técnica	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	4,0	4,0	
<b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>				
Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	Declaração que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante legal do órgão que está certificando ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho.	0,5 ponto a cada ano comprovado.	4,0	
Cursos básicos com carga horária de 10h realizados nos últimos 05 anos	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 06 certificados	3,0	
Participação de Seminários, Palestras, Conferências, com carga horária mínima de 10h,	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de	3,0	

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

realizadas nos últimos 05 anos.		06 certificados		
<b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>20,0</b>	

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

ANEXO IV

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO CARGO DE NÍVEL MÉDIO

(CUIDADOR INFANTIL)

DISCRIMINAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO	LIMITE DE PONTOS	PONTOS OBTIDOS
<b>TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
Certificado ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio regular ou profissionalizante.	Cópia do diploma/certificado devidamente registrado com histórico escolar. Ou certidão de conclusão acompanhado do histórico escolar.	6,0	6,0	
Curso Técnico em Desenvolvimento Infantil	Cópia do diploma devidamente registrado com histórico escolar	4,0	4,0	
<b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>				
Tempo de serviço no cargo pelo qual está concorrendo, por ano comprovado.	Declaração que informe a descrição do cargo, função e o período, assinadas e datadas pelo representante legal do órgão que está certificando ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho.	0,5 ponto a cada ano comprovado.	4,0	
Cursos básicos com carga horária de 10h realizados nos últimos 05 anos	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de 06 certificados	3,0	
Participação de Seminários, Palestras, Conferências, com carga horária mínima de 10h,	Cópia do certificado	0,5 ponto por certificado com o máximo de	3,0	



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ASSISTENTE SOCIAL: (Código 01)**

Prestar atendimento a pacientes e seus familiares na área da saúde; implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes; cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias; assessorar tecnicamente entidades sociais; identificar problemas psico econômico-social dos indivíduos; proceder ao acompanhamento de alunos da rede pública municipal de ensino em situação de vulnerabilidade social e de suas famílias; elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e órgãos de defesa de direitos; executar outras tarefas correlatas de sua área de atuação profissional.

**PSICOLOGO: (Código 02)**

Realizar atendimento e acompanhamento de pacientes com distúrbios mentais dentro da dinâmica de família e participação nos programas de saúde e de assistência social dentro das instâncias e nos níveis pertinentes; 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 acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; promover a reabilitação neuropsicológica; auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; atuar na prevenção, orientação e acompanhamento na área de psicologia a servidores e estudantes da rede pública municipal de ensino; proceder à elaboração e avaliação de desempenho, aprendizagem e de nível intelectual; atender, acompanhar e controlar a evolução clínica da comunidade escolar; realizar psicoterapia; diagnosticar, planejar e executar intervenção psicopedagógica no âmbito educacional; executar outras tarefas correlatas. Identificar e intervir em dificuldades de aprendizagem, auxiliando alunos, professores e famílias, e propondo estratégias psicopedagógicas. Desenvolver programas



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

de prevenção de problemas, lida com estresse, ansiedade e promove habilidades socioemocionais. Atuar diretamente com alunos que apresentam desafios emocionais, sociais ou de comportamento, encaminhando para especialistas quando necessário. Oferecer orientação a pais e educadores para lidar com os desafios do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, estabelecendo uma ponte entre casa e escola. Media e desenvolve estratégias para resolver conflitos, buscando um ambiente escolar mais harmonioso. Utilizar instrumentos como observação e entrevista para compreender as necessidades individuais e institucionais, focando na relação ensino-aprendizagem e não apenas no indivíduo.

**PEDAGOGO: (Código 03)**

Planeja e executa o currículo, cria um ambiente seguro e estimulante, cuida do desenvolvimento integral (físico, emocional, social, cognitivo) através de atividades lúdicas, e articula com famílias e equipe, focando no vínculo e na aprendizagem contínua e significativa para a primeira infância, indo além do cuidado básico para promover autonomia e desenvolvimento integral da criança. Elaborar, executar e avaliar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade. Planejar atividades lúdicas (jogos, histórias, desenhos) para estimular o desenvolvimento motor, cognitivo e social. Promover a construção do conhecimento e a autonomia infantil, criando possibilidades de aprendizagem. Atender às necessidades básicas (alimentação, higiene, sono) e garantir o bem-estar físico e emocional das crianças. Observar e registrar o desenvolvimento individual de cada criança, identificando e intervindo em necessidades específicas. Fomentar a socialização, o respeito e a construção de relações harmoniosas no ambiente. Manter registros pedagógicos e burocráticos atualizados. Participar de formações continuadas e reuniões para o aprimoramento profissional. Acompanhar a frequência e o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e criando estratégias de recuperação quando necessário.

**ORIENTADOR SOCIAL: (Código 04)**

Garantir direitos; Acolhimento social; Acesso à educação; Fortalecimento da função protetiva da família; Mediação de conflitos; Proposição de ações para estimular a convivência familiar e a integração com a comunidade; Planejamento de atividades socioeducativas; Desenvolvimento e implementação de oficinas, palestras e outras atividades; Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades; Apoio na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; Prestar informações sobre programas sociais; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários; Apoiar na elaboração e

(Continua na próxima página)



PREFEITURA DE JOÃO COSTA

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

realizadas nos últimos 05 anos.	06 certificados		
<b>SUBTOTAL DE PONTOS</b>		<b>10,0</b>	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>		<b>20,0</b>	



**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

distribuição de materiais de divulgação das ações; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

**EDUCADOR SOCIAL: (Código 05)**

Todas as atividades do Educador Social deverá ser baseada na Resolução CNAS/MDS nº 219, 25 de novembro de 2025, sendo assim é de atividade laboral realizar visitas regulares para identificar as necessidades das famílias e planejar ações de apoio; Apoiar gestantes e famílias no preparo para o nascimento e nos cuidados com a primeira infância; Colaborar no desenvolvimento integral de crianças, promovendo brincadeiras e atividades; Fortalecer a capacidade protetiva da família e seus laços afetivos; Identificar demandas e encaminhar as famílias para outros serviços e políticas públicas (saúde, educação, etc.); Registrar informações das visitas no Prontuário Eletrônico do SUAS (PES). Baseado na Resolução CNAS/MDS nº 219, 25 de novembro de 2025, os recursos do financiamento federal das ações do PCF aos Municípios e Distrito Federal serão repassados diretamente do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS aos fundos de assistência social dos Municípios e Distrito Federal, sendo a fonte de custeio diretamente de recurso oriundo do Tesouro Estadual. Caso haja atraso no repasse aos municípios, fica assim o servidor impossibilitado de receber seus proventos até a regularização do referido repasse do Governo Federal.

**CUIDADOR INFANTIL: (Código 06)**

Um cuidador infantil é um profissional dedicado a cuidar e educar crianças, abrangendo funções que vão além do simples acompanhamento, como estimular o desenvolvimento, garantir a segurança e promover o bem-estar. O cuidador infantil tem em seu papel fundamental para o crescimento saudável e feliz das crianças.

- **Cuidados básicos:** Alimentação, higiene, vestimenta, atividades de lazer, higiene, etc.
- **Estimulação do desenvolvimento:** Incentivar a criatividade, a comunicação, a socialização e o desenvolvimento cognitivo e motor.
- **Garantia da segurança:** Supervisionar as atividades e garantir a segurança da criança em todos os momentos.
- **Promover o bem-estar:** Cuidar da saúde física e emocional da criança, criando um ambiente seguro e acolhedor.
- **Auxílio na educação:** Apoiar a criança nas atividades escolares, incentivando a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades.

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

- **Comunicar com os pais:** Manter os pais informados sobre o desenvolvimento e bem-estar da criança, transmitindo informações e sugestões.

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSOS**

Para: Comissão de Processo Seletivo

EDITAL Nº 001/2026

CARGO:

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)**

P R E S E N T E	01. CONTRA O EDITAL ( )
	02. CONTRA O RESULTADO DAS ISENÇÕES ( )
	03. CONTRA O RESULTADO DAS INSCRIÇÕES ( )
	04. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS ( )
	05. CONTRA O RESULTADO DA PROVA DISSERTATIVA ( )
	06. CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO ( )
R	OUTROS ( )

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---



---



---



---



---

Observações: 01 – Preencher com letra legível e anexar preferencialmente referências bibliográficas para fundamentar sua contestação.

02 – Não será aceito recurso sem argumentação lógica e consistente.

03 – O recurso deve ser feito dentro do prazo previsto para cada etapa, sendo indeferidos liminarmente os recursos interpostos no prazo de uma etapa já ultrapassada ou antecipada.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
 Prédio do Centro Administrativo  
 João Costa – PI – CEP 64765-000  
 CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO VII – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

ASSINATURA

(Continua na próxima página)





**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO VIII**

**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato  
ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos  
anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital  
001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo da  
Prefeitura Municipal de João Costa - PI.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2026

PREFEITURA DE

CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO IX  
MODELO DO PLANO DE AULA**

ÁREA/CURSO/DISCIPLINA:			TEMA:	
CANDIDATO (A):				
DATA:		HORÁRIO:		DURAÇÃO DA AULA:
OBJETIVOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	ESTRATÉGIAS DE ENSINO	RECURSOS DIDÁTICOS	AValiação DA APRENDIZAGEM
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS				



**PREFEITURA DE JOÃO COSTA**

Avenida 1º de janeiro, S/N – Centro  
Prédio do Centro Administrativo  
João Costa – PI – CEP 64765-000  
CNPJ: 01.612.580/0001-30

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2026

**ANEXO X**

**TEMAS PARA PROVA DIDÁTICA**

PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL: (Código 03)

- 01 – Identidade e autoconhecimento
- 02 – Natureza e o mundo
- 03 – Cultura, Arte e Expressão
- 04 – Matemática e lógica (lúdica)
- 05 – Sociedade e Valores

OBS. O candidato é livre para escolher um tema, elaborar seu planejamento e organizar sua aula para apresentar em no mínimo 15 minutos e máximo 20 minutos em data prevista no cronograma do edital.

**Id:0CC56CC70AD4E7D4**



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES

PORTARIA Nº 056/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES - PI, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 60, II da Lei Orgânica Municipal, e:

**CONSIDERANDO** que esta nomeação não incide na vedação imposta pela Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal, para nomeações de cargos de confiança de natureza política;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Senhora **ERINEIDE DOS SANTOS LIMA**, portadora do RG nº 1.616.126 – SSP – PI e inscrito no CPF nº 668.003.403-59, para exercer o Cargo Função Gratificada – FG – 09, lotada como **Diretora no Centro de Educação Municipal - CEM**, Secretaria Municipal de Educação, do Município de Simões/PI, até ulterior deliberação.

**Art. 2º** - Determinar que a Secretaria Municipal de Educação, faça a lotação da nomeada, como **Diretora do Centro de Educação Municipal – CEM**, deste município e providenciar a implantação do pagamento com recursos do FUNDEB.

**Art. 3º** - A presente Portaria entra em vigor nesta data revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Simões - PI, 09 de janeiro de 2026.

*Italo Magno Dantas Lopes de Carvalho*  
Italo Magno Dantas Lopes de Carvalho  
PREFEITO MUNICIPAL  
CPF: 009.363.273-83

Ciente em:  
09/01/2026

*Erineide dos Santos Lima*  
ERINEIDE DOS SANTOS LIMA