ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDELÁRIA

EDITAL DE ABERTURA N° 038/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

Concursos Fundatec ISO 9001

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDELÁRIA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL N° 038/2023

O Sr. Nestor Rubem Ellwanger, Prefeito Municipal de Candelária/RS, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de funções temporárias e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso de caráter administrativo, o qual reger-se-á pela Constituição Federal Brasileira, Regime Jurídico do Município, Decreto Municipal n° 1.687/2022 e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de funções referidas neste Processo Seletivo, com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (INSS) e, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de Avaliação Curricular e de Títulos para todas as funções.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As atribuições das funções encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Função	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Médico Pediatra para UBS	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo órgão de classe e certificado de especialização na área.	CR	20 horas	R$ 11.333,73
02	Médico Clínico Geral para Estratégia de Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo órgão de classe.	CR	40 horas	R$ 22.332,47
03	Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no respectivo órgão de classe e certificado de especialização na área.	CR	20 horas	R$ 11.166,23
04	Professor de Anos Finais - Inglês	Habilitação específica em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do art. 63 da LDB e demais legislações vigentes.	CR	22 horas	R$ 2.434,59 (graduação) R$2.678,04 (pós graduação)
05	Professor de Anos Finais - Arte	Habilitação específica em Licenciatura Plena para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do art. 63 da LDB e demais legislações vigentes.	CR	22 horas	R$ 2.434,59 (graduação) R$2.678,04 (pós graduação)
06	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Habilitação específica em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.	CR	20 horas	R$ 5.017,69

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
07	Auxiliar de Escola de Educação Infantil	Ensino Médio Completo e aprovação em avaliação psicológica a ser realizada por psicólogo do Município.	CR	30 horas	R$ 1.543,94
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
08	Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	CR	44 horas	R$ 1.389,52

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratar em caráter temporário; tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

2.1.2 A validade da contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável, uma vez, por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato.

2.1.3. Ocorrendo a nomeação de vaga efetiva na função, por meio de Concurso Público, terá o contrato de Processo Seletivo Simplificado rescindido imediatamente, sem direito a indenização.

2.1.4 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Classificação Final.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto na Lei Municipal n° 91/2005.

2.2.1.1 Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 5% (cinco por cento) previsto no subitem 2.2.1, será reservado pelo menos 01 (uma) vaga a cada número de 10 (dez) oferecidas.

2.2.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.3 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.3.1 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **24/05/2023** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital).

2.2.3.1.1 Não aplica-se o período determinado acima para os documentos comprobatórios que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA, que possuem validade permanente.

2.2.3.2 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

a) Data de expedição conforme determinado no subitem acima;

b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;

c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

2.2.3.3 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.4 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.5.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital:

b) estiverem em arquivos corrompidos;

c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

2.2.5.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com a função, tendo em vista que as Pessoas com Deficiência serão submetidas à Perícia Médica no ato de nomeação/admissão.

2.2.5.2.1 O candidato deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições da função pretendido a serem exercidas.

2.2.5.3 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 A Pessoa com Deficiência que não declarar sua condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.7 As Pessoas com Deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes, em todas as etapas previstas.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento das funções à eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, caso obtenham a pontuação e/ou classificação mínima exigida para aprovação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas: Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos as funções oferecidas.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste Edital, por função, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 Após nomeação para a função, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por equipe multiprofissional, designada pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não e a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições da função pleiteado.

2.2.12.1 O não comparecimento do candidato em data em que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Processo Seletivo Simplificado.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.3.1 Para candidato com deficiência auditiva; visual; intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente: exame audiológico – audiometria; exame oftalmológico (acuidade visual em AO – ambos os olhos), patologia a campo visual; avaliação intelectual ou mental especializada.

2.2.12.4 Ao término da avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se

for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições da função pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso pela Ampla Concorrência, se estiver aprovado, também, nesta condição, e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais da função, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

3.1.1.1. Ao se inscrever neste Processo Seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC, ou como link alternativo o site www.candelaria.rs.gov.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezessete) horas.

3.1.3.2 A Prefeitura Municipal disponibilizará, em sua sede, computador para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, mediante agendamento pelo telefone (51) 3743-8100, ramal 309, no seguinte endereço: Avenida Pereira Rego, nº 1.665 – Bairro Centro, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de atendimento ao público, das 08 (oito) horas às 11 (onze) horas e 30 (trinta) minutos e das 13 (treze) horas e 30 (trinta) minutos às 17 (dezessete) horas.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário/guia de arrecadação com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito até o dia do vencimento indicado no boleto/na guia de arrecadação. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.4.1. O documento emitido para pagamento é um boleto híbrido, uma modalidade que permite ao pagador liquidar o boleto através da leitura do código de barras ou do QRcode apresentado no corpo do boleto (ficha de compensação).

3.1.5. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

3.1.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado, quando for detectado tal inconformidade.

3.1.7.2. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9. O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem

como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.

3.1.10 O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e nos demais editais complementares para concorrer às cotas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.11.2 Para qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, a função para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a função e a pretensão de concorrer as cotas.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como função ou cota, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o devido pagamento.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se somente para uma função.

3.1.13.1 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para a mesma função, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será validada somente a última inscrição realizada e devidamente paga.

3.1.15 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário/ da guia de arrecadação. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário/a guia de arrecadação, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.15.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.15.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.15.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.15.5 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), pagamentos via chave PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.15.6 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.7 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.16 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.16.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/softwares maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.17 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.1.18 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.18.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.19 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

3.1.20 A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e de Homologação do Resultado Final.

3.1.21 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação em outras etapas do Processo Seletivo, se necessário.

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo Seletivo, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, quando necessário, como lista de presença e Grade de Respostas. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.6.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste Processo Seletivo.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R$ 227,94 (duzentos e vinte e sete reais e noventa e quatro centavos);

b) Nível Médio Completo: R$ 121,57 (cento e vinte e um reais e cinquenta e sete centavos) e

c) Nível Fundamental Completo: R$ 75,98 (setenta e cinco reais e noventa e oito centavos).

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Parecer acerca os documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;

- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no subitem 3.1.13.1 deste Edital;

- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;

- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 8.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOS TÍTULOS

6.1 Após realizada a inscrição e **confirmado o pagamento do boleto bancário** é que o Formulário Online estará liberado para o candidato realizar a entrega dos títulos.

6.1.1 O candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, pelo Formulário Online específico, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.1.2 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

6.2 <u>Procedimentos para entrega dos Títulos:</u>

6.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 8.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

6.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezessete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

6.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo IV. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.2.4 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

6.2.4.1 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão

corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

6.2.5 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.2.5.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.2.6 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 8.2.1.

6.2.7 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

6.2.8 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo IV), ainda que entregues, não serão avaliados.

6.2.9 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

6.2.10 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

6.2.11 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos não pertencentes ao candidato.

6.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

6.3.1 Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo IV – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

6.4 Da entrega dos títulos para a posse

6.4.1 Os candidatos poderão ser solicitados a entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

6.4.2 Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito da função.

6.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso à função foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.4.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do certame, ele será eliminado do Processo Seletivo.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

7.1 Os pedidos de revisão da homologação preliminar das inscrições e das notas/avaliações preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.2.2 Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

7.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

7.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

7.4.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração das notas preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.5 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

7.5.1 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

7.5.2 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

7.6 Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

7.7 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

7.8 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **notas preliminares**, para manifestação ou questionamento acerca dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

7.9 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

8.2 Permanecendo o empate, será aplicado o critério de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

8.3 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 3 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

8.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

8.4.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

8.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.4.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação;

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

8.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

8.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de "Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri" é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

8.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvida.

8.4.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto neste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A classificação final deste Processo Seletivo Simplificado resulta da aprovação na Avaliação Curricular e de Títulos prevista para as funções.

9.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula.

9.2.1 Não haverá arredondamento de notas.

9.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas conforme cálculos determinados acima.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

10.1 A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;

b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

10.2 A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal de Candelária.

11. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

11.1 O processo destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para as funções definidas no subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de Candelária/RS, localizado na Avenida Pereira Rego, nº 1665, Candelária/RS.

11.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail) ou Carta A.R. direcionada ao endereço residencial cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, pela publicação no painel de avisos da Prefeitura Municipal de Candelária/RS, no site e em jornal de circulação local.

11.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

11.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto à Prefeitura Municipal. As alterações deverão ser encaminhadas para folha@candelaria.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de dados cadastrais**, contendo também a função para o qual foi aprovado;

b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

11.3 O candidato convocado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Candelária/RS para admissão no prazo máximo de até 02 (dois) dias, prorrogados por igual período, sendo contados da posse 5 (cinco) dias para entrar em

exercício, munido dos documentos a seguir relacionados e cópia dos mesmos, sob pena de revogação da convocação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado:

a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;

b) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

c) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso) do(a) companheiro(a).

d) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;

e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

f) Título de Eleitor;

g) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através dos links abaixo:

http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais

h) PIS/PASEP;

i) 2 (duas) fotos 3x4cm recentes e de frente;

j) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;

k) Última declaração do Imposto de Renda;

l) Certidão de Nascimento de filhos dependentes menores de 14 anos;

m) Carteira de Vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;

n) Declaração de inexistência de impedimento para assumir a função, consubstanciada no não exercício de outra função, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

o) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

p) Declaração Dependentes descontos IRRF.

q) Atestado Médico de aptidão para o exercício da função fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Candelária;

r) Certidão negativa criminal (Alvará de Folha Corrida - pesquisar no site do TJRS OU FÓRUM).

s) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

t) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

u) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;

v) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para a função pretendida;

w) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;

x) Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, incompatível com o exercício das funções;

y) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consulta cadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;

> Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral –CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).

z) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

aa) Apresentação dos seguintes exames, na inspeção médica oficial: Avaliação Cardiológica, Avaliação Neurológica, RX Tórax, RX Coluna Lombo Sacra AP+P, Hemograma, VDRL, ABO RH, Glicemia, Quant. Urina, EPF, Avaliação Audiométrica, Comprovante de Vacina Antitetânica, Exame Anti-HBS;

bb) Não estar aposentado no serviço público, ressalvado o disposto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

cc) Não ser aposentado por invalidez;

dd) Outros documentos que vierem a ser exigidos.

11.4 Conforme disposto no item 8.4.1, o candidato na ocasião da contratação, deverá entregar, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 14.726/2018.

11.5 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais da função, conforme disposto no subitem 2.2.14.

11.6 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

11.7 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Processo Seletivo Simplificado.

11.7.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Processo Seletivo Simplificado, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

11.8 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.9 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA OS CANDIDATOS CONTRATADOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

11.9.1 Os candidatos aprovados para a função de Auxiliar de Educação Infantil serão convocados para participar da Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, que é de responsabilidade do Município de Candelária, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

11.9.2 Os candidatos somente poderão exercer as atividades da função de Auxiliar de Educação Infantil após a convocação e a aprovação na Avaliação Psicológica, conforme determinado na Lei Municipal nº 410, de 29/04/2009.

11.10 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais da função, conforme disposto neste Edital, subitem 2.2.13.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 O Processo Seletivo Simplificado em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

12.2 A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Candelária, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à Fundatec qualquer divulgação sobre tal informação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

13.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais

Retificativos ou Aditivos.

13.2 As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

13.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

13.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

13.5 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

13.6 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Candelária e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

13.6.1 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

13.7 A Prefeitura Municipal e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

13.8 Os Editais e Avisos referentes a esse Processo Seletivo serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

13.9 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Processo Seletivo Simplificado, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

13.9.1 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Candelária se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Simplificado.

13.9.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever no presente certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Candelária participante na realização das publicações previstas no cronograma, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

13.9.3 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Candelária ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

13.10 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

13.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

13.12 A Prefeitura de Candelária e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;

- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;

- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

13.13 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Candelária pelo e-mail

rhatendimento@candelaria.rs.gov.br ou pelo telefone (51) 3743-8100 - ramal 313. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.14 Nas funções em que há candidatos aprovados no Processo Seletivo anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes dos candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado.

13.15 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Candelária da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.16 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

13.17 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Candelária.

13.18 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das avaliações, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

13.19 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

13.20 Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

13.20.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Candelária verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

13.21 Sobre a decisão relativa à impugnação, não caberá recurso administrativo.

13.22 A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

13.23 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FUNDATEC em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Candelária.

14. ANEXOS

14.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES;

b) Anexo II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;

c) Anexo III – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

d) Anexo IV – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

Candelária, 24 de novembro de 2023.

Nestor Rubem Ellwanger

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.1 MÉDICO PEDIATRA PARA UBS

Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em pacientes até 12 anos de idade.

Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade da Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de Pediatria e Clínica Geral; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, procedimentos e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões, realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde, e tarefas afins.

1.2 MÉDICO CLÍNICO GERAL PARA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em todos os ciclos da vida.

Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial nas quatro clínicas (pediátrica, ginecologista/obstetra, clínica geral e urgência/emergência) através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada em prontuário vigente, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, procedimentos e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar visitas e internações domiciliares; participar da educação permanente; realizar atividades coletivas; realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas e pequenos procedimentos cirúrgicos; realizar atividades em grupo e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; preservação do

patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionado dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde e executar outras tarefas afins.

1.3 MÉDICO PSIQUIATRA PARA O CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL I - CAPS

Descrição Sintética: aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano na área da Psiquiatria em todos os ciclos da vida.

Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea; examinando pacientes; solicitando e interpretando exames complementares; formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos, na especialidade da Psiquiatria; e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados em prontuários vigentes, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência/emergência em Psiquiatria; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos no CAPS; garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar grupos terapêuticos, avaliação de sinais e sintomas psiquiátricos, atendimento à emergências psiquiátricas, realizar interconsultas com serviços de referência e com a atenção básica, realizar apoio matricial em saúde mental à atenção básica; realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; realizar atividades coletivas no CAPS e na comunidade, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; acompanhamento em transferência de pacientes; orientação , acompanhamento e busca ativa dos pacientes para internações compulsórias; acompanhamento e orientação a familiares de pacientes intensivos; preservar o patrimônio e servir como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação do coordenador.

1.4 PROFESSOR DE ANOS FINAIS – INGLÊS

Descrição Sintética: Para integrar o quadro docente da Rede Municipal de Ensino o professor deve conhecer e vivenciar o constante na Proposta Pedagógica da escola para a qual foi designado, a fim de desempenhar suas funções; além de observar e cumprir as atribuições que lhe são conferidas no Regimento Escolar, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e demais documentos legais.

Descrição Analítica: Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, curso de formação e treinamentos, como prática imprescindível para o bom desempenho e eficiência na atuação docente; Orientar, acompanhar e avaliar estágios; Participar do processo de planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica da escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes à educação; Conhecer e cumprir a legislação de ensino; Orientar a aprendizagem dos alunos, atuando como mediador do conhecimento, a fim de oportunizar a formação do cidadão para sua emancipação social; Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem, pela disciplina em sala de aula e outros espaços educativos e, também, pela cultura da autoestima; Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, e pelo uso do material didático pedagógico, equipamento e mobiliário, zelando pela sua conservação; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Buscar o conhecimento das novas tecnologias educacionais, aplicando-as na prática docente; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua Classe, estabelecendo estratégias para a prática docente; Estabelecer os mecanismos e aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem aos alunos, julgando com transparência os resultados apresentados, avaliando, também, a prática pedagógica; Implementar estratégias de

recuperação para os alunos de menor rendimento; Planejar as atividades docentes, mantendo o registro dos conteúdos e atividades desenvolvidas, bem como das observações feitas aos alunos, visando o processo avaliativo; contribuindo, assim, para o bom desempenho da prática pedagógica; Fornecer ao setor competente as avaliações, a frequência dos alunos, e demais documentos pertinentes à prática docente e/ou à escola, dentro dos prazos fixados pela Mantenedora; Participar de atividades extra classe; Realizar trabalho integrado com a Secretaria Municipal de Educação, a equipe diretiva da escola e o apoio pedagógico; Cumprir os dias letivos, horas/aula estabelecidas e demais atividades programadas, de acordo com as orientações e normas da Mantenedora e observando a legislação vigente; Cumprir as orientações e determinações do chefe imediato e da Mantenedora; Manter informado o chefe imediato de situações adversas, ocorridas em sala de aula e/ou na escola; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de Conselhos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

1.5 PROFESSOR DE ANOS FINAIS – ARTE

Descrição Sintética: Para integrar o quadro docente da Rede Municipal de Ensino o professor deve conhecer e vivenciar o constante na Proposta Pedagógica da escola para a qual foi designado, a fim de desempenhar suas funções; além de observar e cumprir as atribuições que lhe são conferidas no Regimento Escolar, Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e demais documentos legais.

Descrição Analítica: Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, curso de formação e treinamentos, como prática imprescindível para o bom desempenho e eficiência na atuação docente; Orientar, acompanhar e avaliar estágios; Participar do processo de planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica da escola, Regimento Escolar, Planos de Estudos, Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes à educação; Conhecer e cumprir a legislação de ensino; Orientar a aprendizagem dos alunos, atuando como mediador do conhecimento, a fim de oportunizar a formação do cidadão para sua emancipação social; Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem, pela disciplina em sala de aula e outros espaços educativos e, também, pela cultura da autoestima; Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, e pelo uso do material didático pedagógico, equipamento e mobiliário, zelando pela sua conservação; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Buscar o conhecimento das novas tecnologias educacionais, aplicando-as na prática docente; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua Classe, estabelecendo estratégias para a prática docente; Estabelecer os mecanismos e aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem aos alunos, julgando com transparência os resultados apresentados, avaliando, também, a prática pedagógica; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Planejar as atividades docentes, mantendo o registro dos conteúdos e atividades desenvolvidas, bem como das observações feitas aos alunos, visando o processo avaliativo; contribuindo, assim, para o bom desempenho da prática pedagógica; Fornecer ao setor competente as avaliações, a frequência dos alunos, e demais documentos pertinentes à prática docente e/ou à escola, dentro dos prazos fixados pela Mantenedora; Participar de atividades extra classe; Realizar trabalho integrado com a Secretaria Municipal de Educação, a equipe diretiva da escola e o apoio pedagógico; Cumprir os dias letivos, horas/aula estabelecidas e demais atividades programadas, de acordo com as orientações e normas da Mantenedora e observando a legislação vigente; Cumprir as orientações e determinações do chefe imediato e da Mantenedora; Manter informado o chefe imediato de situações adversas, ocorridas em sala de aula e/ou na escola; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de Conselhos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

1.6 ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética: Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho quanto à incidência de agentes insalubres e periculosos, analisar laudos emitidos pelo Perito Judicial, entregar e orientar os servidores sobre a maneira correta de usar seus equipamentos de proteção individual (EPI), fazer levantamento e solicitar a compra dos equipamentos necessários; analisar acidentes de trabalho, investigar a causa e acompanhar a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

Descrição Analítica: Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho quanto à incidência de agentes insalubres e/ou periculosos, analisar as atividades dos servidores nos locais de trabalho, emitir laudos técnicos, informar e orientar os servidores quanto à incidência ou não destes agentes; analisar laudo emitido pelo Perito Judicial e verificar a possibilidade de impugnação do mesmo; analisar laudo e conferir se há incidência de insalubridade e/ou periculosidade conforme legislação vigente; participar de perícias judiciais trabalhistas como perito assistente na contestação dos processos; emitir laudos para fins de aposentadorias especiais; trabalhar na prevenção de acidentes de trabalho, entregar e orientar os servidores sobre a maneira de uso correta dos equipamentos de proteção individual e suas finalidades; fazer levantamento dos mesmos e solicitar sua aquisição; analisar acidentes de trabalho, investigar

como ocorreu o acidente e suad) Registro no órgão de fiscalização profissional competente; causa para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas; dirigir veículos leves de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro.

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

2.1 AUXILIAR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil.

Descrição analítica: Recepcionar diariamente as crianças, prestando assistência geral às mesmas, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a higiene pessoal; oferecer, servir e administrar as refeições nos horários pré-estabelecidos, auxiliando as crianças menores a se alimentar; cuidar da higienização das crianças como: dar banho, lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, visando a saúde e o bem-estar; organizar a sala (limpar) após atividades do dia; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo com jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais informados; auxiliar os professores bem como a direção nas atividades pedagógicas e na elaboração da Proposta Político Pedagógica da Escola no Plano de Atividades e participação nas atividades desportivo-culturais desenvolvidas; participar de reuniões e cursos de atualização; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da escola. Acompanhar as crianças ao médico em caso de emergência; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; observar a saúde e o bem-estar das crianças; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros e comunicar à direção o ocorrido; orientar os pais quanto à higiene infantil; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis quando se afastar ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar outras tarefas afins.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1 SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: Executar trabalhos de copa e cozinha, confeccionando a merenda escolar, bem como demais trabalhos rotineiros de limpeza nas repartições públicas municipais.

Descrição analítica: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; preparar café, chá e suco e servi-los; fazer pedido de suprimento do material necessário à cozinha, à preparação de alimentos e à limpeza; efetuar o controle do material existente no setor; receber e conferir quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; operar os diversos fogões, aparelhos e demais equipamentos; zelar pela conservação, higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios e instrumentos. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pátios, tapetes e utensílios; limpar banheiros; lavar e encerar pisos; limpar interna e externamente os prédios públicos; limpar os equipamentos escolares e outros; lavar e passar vestuário, cortinas e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cultivar e manter hortas e jardins nos prédios públicos; realizar outras tarefas afins.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	24/11/2023
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	24/11 a 18/12/2023
Período para impugnação do Edital de Abertura	24/11 a 30/11/2023
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	**27/11 a 22/12/2023**
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	11/12/2023
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	19/12/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	19/12/2023
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/12/2023
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação	19/12/2023
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	03/01/2024
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico para recurso	04 a 08/01/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	15/01/2024
Divulgação da Densidade de Inscritos por função	15/01/2024
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	18/01/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	19 a 23/01/2024
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos	30/01/2024
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	31/01/2024
Realização do Sorteio Público de Desempate	06/02/2024
Resultado do Sorteio Público de Desempate	06/02/2024
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público	08/02/2024

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.candelária.rs.gov.br.

Obs2: Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

1. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) _____, CPF nº _____, inscrito na função de _____ tem diagnóstico de deficiência, conforme especificação a seguir:

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:

_____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

_____

Necessita de adaptação para realização das atribuições da função? ( ) Não ( ) Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

( ) Paraplegia	( ) Triplegia	( ) Paraparesia	( ) Triparesia
( ) Monoplegia	( ) Hemiplegia	( ) Monoparesia	( ) Hemiparesia
( ) Tetraplegia	( ) Tetraparesia	( ) Paralisia Cerebral	( ) Nanismo
( ) Amputação ou Ausência de Membro		( ) Ostomia	
( ) Membros com deformidade congênita		( ) Membros com deformidade adquirida	

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ) – Observação: anexar a esse documento a audiometria.

( ) Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;

( ) Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;

( ) Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;

( ) Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ) - Observação: anexar a esse documento o exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo visual.

( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

( ) Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.

( ) Visão monocular.

d) TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA ( )- Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.

e) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ( ) Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.

Data da emissão deste documento: ____/___/_____.

_____

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho da profissão correspondente

ANEXO IV – AVALIAÇÃO CURRICULAR E PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO

1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste Anexo.

b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).

c) Os requisitos citados para ingresso à função, que constam no Quadro Demonstrativo das Funções, item 1.1, NÃO serão pontuados.

d) Os requisitos de admissão serão, a teor do Edital, apreciados ao tempo da convocação. Contudo, para fins de titulação, os candidatos que tenham interesse em pontuar Pós-graduações de que trata do Edital, deverão apresentar, em campo apartado, a comprovação dos requisitos que serão apresentados na admissão/posse. A avaliação do enquadramento dos requisitos para nomeação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez.

f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário Online de Entrega dos Títulos e anexado no item específico para esse tipo de documento, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexá-la no item específico para esse tipo de documento.

h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.

i) No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

j) Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

k) Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes no item 5 deste Anexo.

l) A quantidade de alíneas informada na Tabela de Avaliação de Títulos corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, ou seja, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado com duas páginas) por alínea no formulário. Caso poste mais de um título por alínea, mesmo que dentro dos regramentos de validação do documento, o candidato será pontuado apenas por um, não sendo reconsiderado ainda que no período recursal.

m) Nos documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá atentar-se para anexar as duas imagens para análise.

n) O candidato deverá realizar o upload referente a cada alínea em um único arquivo, ainda que os documentos que tenham mais de uma página ou que sejam comprovados por mais de um documento.

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

2.1 TABELA 01 – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Descrição	Quantidade de Alínea (s)	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR					
I.	Doutorado *(Stricto Sensu)*	1	20,00	20,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.1 deste Anexo. c) Certificados **INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital.** c.1) Não se aplica o período de início informado acima a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não sejam entregues como requisito da função na admissão/posse, que estejam concluídos no prazo exigido neste edital ou que não tenham sido pontuados em outros itens. c.2) Certificados com carga horária mínima **INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital.** d) Certificados de Especialização que apresentem as seguintes características: d.1) em caso de Especialização *Lato Sensu*, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação "pós-graduação *Lato Sensu*"; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização. d.2) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica; e) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. f) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item
II.	Mestrado *(Stricto Sensu)*	1	15,00	15,00	
III.	Especialização nas modalidades: - L*ato Sensu* - MBA - Residências Médica - Fellowship em Medicina	2	7,50	15,00	
IV.	Cursos com 80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	2	2,00	4,00	
V.	Cursos com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	2	3,00	6,00	
Pontuação máxima para Cursos de Formação e Aperfeiçoamento Profissional		**-**	**-**	**60,00**	

2.1.1 Critério de Pontuação:

a) Função de Médico Pediatra para UBS Médico Clínico Geral para Estratégia de Saúde da Família, Médico

Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial I – CAPS e Engenheiro de Segurança do Trabalho: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.

6) Professor de Anos Finais – Inglês e Arte: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou à área da educação.

<table>
<tr><th colspan="4">EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – SOMENTE FUNÇÃO DE PROFESSOR</th></tr>
<tr><th>Tempo de Experiência</th><th>Pontuação por Semestre (180 dias)</th><th>Pontuação Máxima</th><th>Tipo de documento(s) para comprovação</th></tr>
<tr><td>VI. Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição da função, exercidas exclusivamente em instituições de ensino.</td><td>4,00</td><td>20,00</td><td rowspan="3">a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3);
b) Declarações (juntamente com outros documentos citados no item 3);
c) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário;
d) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3);
Observações:
1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.
2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição da função, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.
3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.
4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de divulgação de lançamento do edital de abertura.
5) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição da função, avaliadas neste mesmo item.
6) Não serão aceitos Currículos Lattes.</td></tr>
<tr><td>VII. Comprovação profissional em atividades relacionadas à docência, independentemente da área de atuação da função, exercidas exclusivamente em instituições de ensino.</td><td>4,00</td><td>20,00</td></tr>
<tr><td>Pontuação máxima para Experiência Profissional</td><td colspan="2">40,00</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</td><td>100,00 pontos</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – SOMENTE FUNÇÕES DE MÉDICOS</th></tr>
<tr><th>Tempo de Experiência</th><th>Pontuação por Semestre (180 dias)</th><th>Pontuação Máxima</th><th>Tipo de documento(s) para comprovação</th></tr>
<tr><td>VI. Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas na área de formação exigida como requisito de ingresso, exercidas exclusivamente em empresas/instituições (Pessoa Jurídica)</td><td>4,00</td><td>40,00</td><td rowspan="2">a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3);
b) Certidões de Órgãos Públicos;
c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item 3);
d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário;
e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3);
<u>Observações:</u>
1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.
2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição da função, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.
3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.
4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de divulgação de lançamento do edital de abertura.
5) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição da função, avaliadas neste mesmo item.
6) Não serão aceitos Currículos Lattes.</td></tr>
<tr><td>Pontuação máxima para Experiência Profissional</td><td colspan="2">40,00</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</td><td>100,00 pontos</td></tr>
</table>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – SOMENTE FUNÇÕES DE ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
Tempo de Experiência	**Pontuação por Semestre (180 dias)**	**Pontuação Máxima**	**Tipo de documento(s) para comprovação**
VI. Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas na área de formação exigida como requisito de ingresso, exercidas **exclusivamente em empresas/instituições (Pessoa Jurídica)**	4,00	40,00	f) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3); g)Certidões de Órgãos Públicos; h)Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item 3); i) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; j) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3); Observações: 1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas **Formas de comprovar a Experiência Profissional, item** 3 deste Anexo. 2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição da função, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. 3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. 4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de divulgação de lançamento do edital de abertura. 5) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição da função, avaliadas neste mesmo item. 6) Não serão aceitos Currículos Lattes.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	**40,00**		
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			**100,00 pontos**

2.2 TABELA 02 – FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
CURSOS DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I.	Graduação	1	20,00	20,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.2.1 deste Anexo.

II.	Magistério, Técnico de Ensino Médio	1	10,00	10,00
III.	Cursos com 80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	3	5,00	15,00
IV.	Cursos com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	2	7,50	15,00
Pontuação máxima para Cursos de Formação e Aperfeiçoamento Profissional				**60,00**

c) Certificados **INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital.**
c.1) Não se aplica o período de início informado acima a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não sejam entregues como requisito da função na admissão/posse, que estejam concluídos no prazo exigido neste edital ou que não tenham sido pontuados em outros itens.
c.2) Certificados com carga horária mínima **INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital.**
d) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.
e) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo de Experiência	**Pontuação por Semestre (180 dias)**	**Pontuação Máxima**	**Tipo de documento(s) para comprovação**
V. Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas **com as atribuições da função** ou na área da educação, **exclusivamente em empresas/ instituições (Pessoa Jurídica).**	4,00	40,00	a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3); b) Declarações (juntamente com outros documentos citados no item 3); c) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; d) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3); Observações: 1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas **Formas de comprovar a Experiência Profissional, item** 3 deste Anexo. 2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição da função, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. 3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. 4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital de abertura. 5) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição da função, avaliadas neste mesmo item. 6) Não serão aceitos Currículos Lattes.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	**40,00**		

Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)	**100,00 pontos**

2.2.1 Critério de Pontuação:
a) Auxiliar de Escola de Educação Infantil: somente serão aceitos os cursos relacionados com a área da educação.

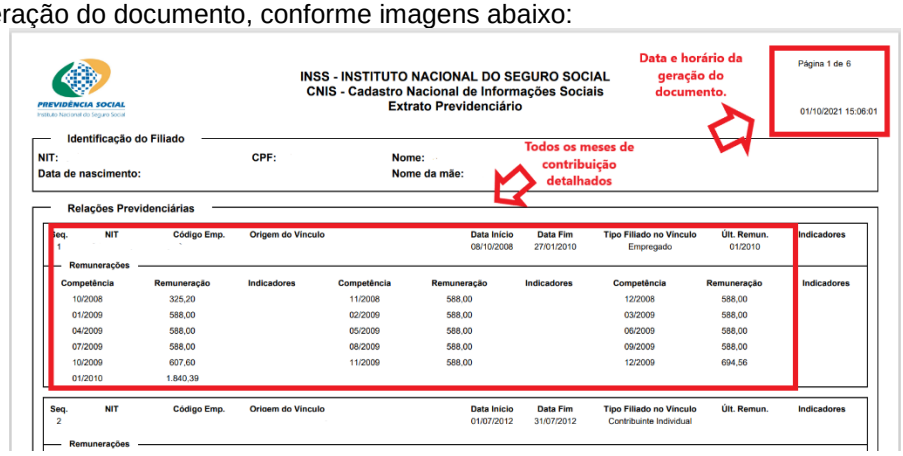
2.3 TABELA 03 – FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

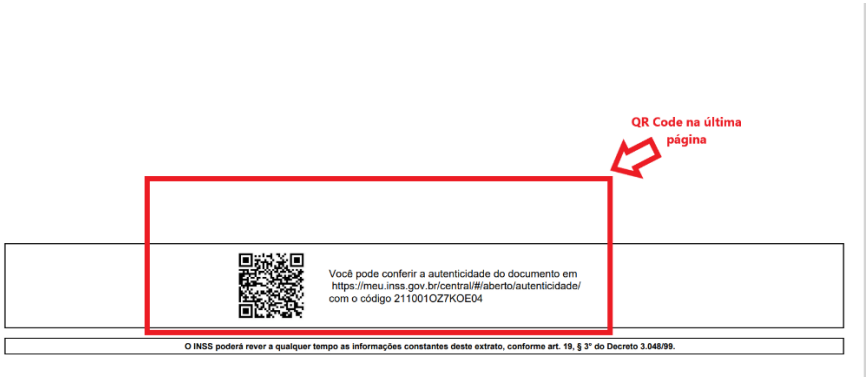
Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I.	20 (vinte) a 40 (quarenta) horas	2	10,00	20,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações que estejam devidamente assinados pela instituição; e/ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico, considerando ser de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.3.2 deste Anexo. c) Certificados **INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital.** c.1) Não se aplica o período de início informado acima a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não sejam entregues como requisito da função na admissão/posse, que estejam concluídos no prazo exigido neste edital ou que não tenham sido pontuados em outros itens. c.2) Certificados com carga horária mínima **INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital.** d) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. e) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida
II.	Com mais de 41 (quarenta e uma) horas	2	20,00	40,00	
Pontuação máxima para Cursos de Aperfeiçoamento Profissional-				**60,00**	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Tempo de Experiência	**Pontuação por Semestre (180 dias)**	**Pontuação Máxima**	**Tipo de documento(s) para comprovação**		

III. Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas com as atribuições do cargo.	**4,00**	**40,00**	a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item 3); b) Certidões de Órgãos Públicos; c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item 3); d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 3); f) Trabalhos realizados como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3). Observações: 1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas **Formas de comprovar a Experiência Profissional, item** 3 deste Anexo. 2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição da função, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. 3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. 4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de divulgação de lançamento do edital de abertura. 5) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências na área de atribuição da função, avaliadas neste mesmo item. 6) Não serão aceitos Currículos Lattes.
Pontuação máxima para Experiência Profissional		**40,00**	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			**100,00 pontos**

2.3.1 Critério de Pontuação:
a) Função de Serviços Gerais: somente serão aceitos os cursos relacionados com as atividades de atribuição do cargo.

3. REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
a) Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), para ser validado e conferido, deve ser apresentado integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **Qrcode** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:





b) Currículos lattes e vitae não serão analisados.
c) Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 3.1 abaixo, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.
d) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

3.1Formas de comprovar a experiência profissional:

FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

1. CTPS Física: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,

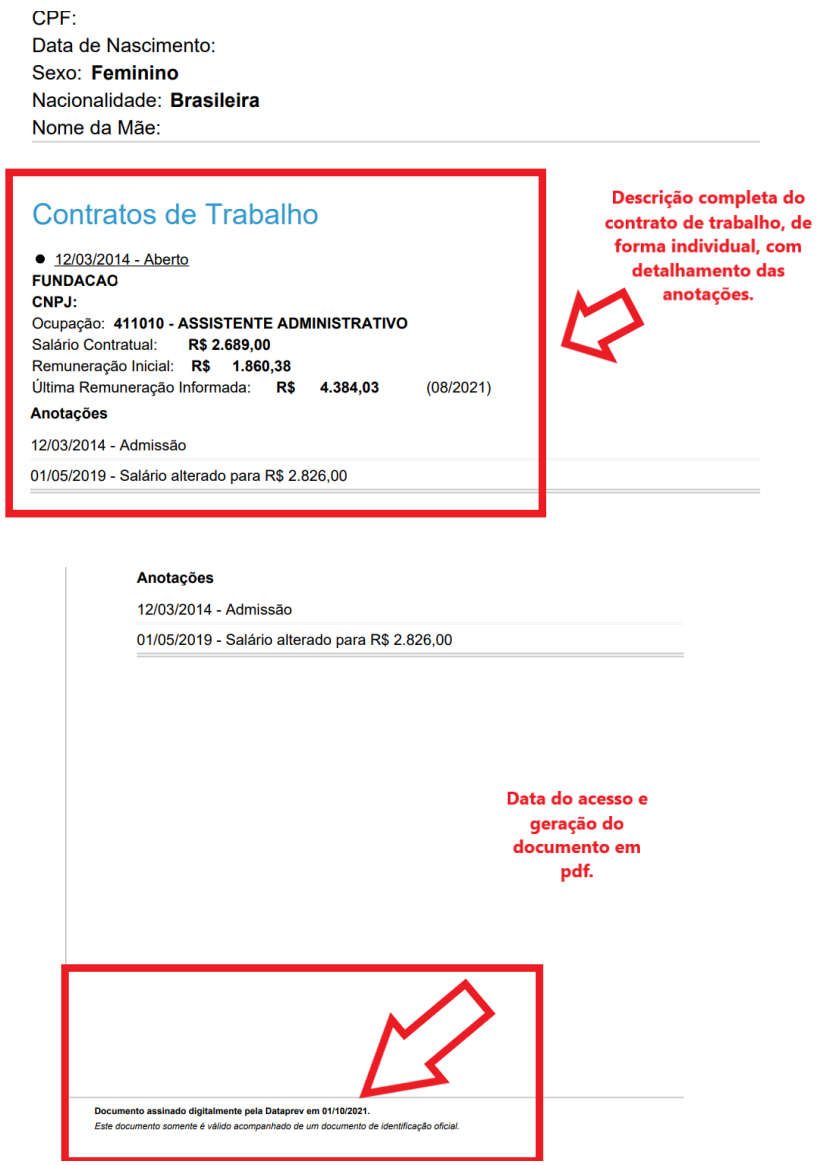
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

OU

2. CTPS Digital: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/função), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data, conforme imagem abaixo:



Observação: Caso a função descrito na Carteira de Trabalho seja diferente da função pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito da função) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **4**, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Declarações, Certidões ou Atestados: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem **4**), Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação: Poderá ser encaminhado, juntamente com o documento acima, quando contratação de regime celetista (CLT), o Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias, visto que esse documento contém informações importantes que poderão ser relevantes e de esclarecimento para avaliação da Banca Examinadora.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Perfil Profissiográfico Previdenciário: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição da função e o período de trabalho.

Observação: Caso a função descrito no documento seja diferente da função pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito da função) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **4**, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 - Trabalhos como autônomo: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),

- Contrato de Prestação de Serviços, e

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

Observação: Caso a função descrito no contrato seja diferente da função pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito da função) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **4**, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,

- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,

- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante; e

- Declaração, conforme modelo do subitem **4** da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

4. MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/função exercido;

- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);

- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;

- Assinatura do responsável da instituição com descrição da função e nome completo do declarante;

- Para avaliação em experiência profissional, deve constar a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, quando a função descrita na Declaração seja diferente da função pleiteada.

5. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

5.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 5.4.

5.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

a) declaração de alteração de nome;

b) verso de documento já encaminhado;

c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;

d) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

5.3 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

5.3.1 No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) alteração de títulos entregues em outro item;

c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;

d) novos títulos para pontuação;

e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

5.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	**Descrição dos Motivos de Inferimento**	**Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
1.	Discriminados e postados no item incorreto.	Ver item 5.3.1, alíneas “b” e “c”.
2.	Considerados requisitos de escolaridade da função de acordo com o Quadro Demonstrativo das Funções, item 1.1 do Edital de Abertura.	Ver item 1.
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e função do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante.	Ver item 5.3.1, alínea “c”.
6.	Arquivos corrompidos.	Ver item 5.3.1, alínea “a”.
7.	Ilegíveis ou rasurados.	Ver item 5.3.1, alínea “d”.
8.	Não condiz com a descrição do formulário.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e documento que comprove a revalidação no país.
14.	Fora do prazo estabelecido.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos.	Ver item 5.3.1, alíneas “b”, “c” e “d”.
16.	Já avaliados em outra alínea.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	Ver item 2.
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Nº	**Descrição dos Motivos de Inferimento**	**Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos**

		documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
20.	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade *Lato Sensu ou Stricto Sensu.*	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
21.	Curso Técnico, Magistério, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2.
22.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as caracteristicas corretas referente ao mesmo curso.
23.	Cursos preparatórios para Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
24.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
25.	Carga horária inferior ao determinado no item.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
26.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições da função.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
27.	Certificados de cursos que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição ministrante, bem como sem informações do período de realização e nome do candidato.	Ver item 5.3.1, alíneas “c” e “d”.
28.	Curso não relacionado com a área, conforme itens 2.1.2, 2.2.2 e 2.3.2 deste Anexo.	Ver item 2.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Nº	**Descrição dos Motivos de Inferimento**	**Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
29.	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 3.
30.	Estágios e Residências Profissionais ainda que não curriculares, monitorias, bolsas de pesquisa, participação em projetos de pesquisas e trabalhos voluntários.	Ver item 3.
31.	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso de requisito para a função.	Ver item 3.
32.	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito da função).	Certificado de formação requisito da função.
33.	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo do item 4, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
34.	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 2.
35.	Forma de Comprovação incompleta.	Documentos faltantes, ver item 3.
36.	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas da função.	Ver item 2.
37.	Experiência fora do período estipulado em edital.	Ver item 2.
38.	Extrato previdenciário incompleto.	Documento completo, ver item 3, alínea “a”.
39.	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	Ver item 3.1.
40.	Falta extrato previdenciário.	Documento completo, ver item 3, alínea “a”, e item 3.1.