

# *DIÁRIO* **OFICIAL**



*Prefeitura Municipal*  
*de*  
***Formosa do Rio***  
***Preto***



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 .....

### OUTROS

INFORMAÇÃO VTN – INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1877/2019.....



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024



### PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024



#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o caráter emergencial, faz saber que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo nº 001/2024, objetivando a contratação temporária de excepcional interesse público de 19 (dezenove) vagas imediatas, para diversas funções do Município de Formosa do Rio Preto, por tempo determinado, respaldada no art. 37 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal de Formosa do Rio Preto.

#### 1.0. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e executado pela Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através do Decreto nº 234/2024.

**1.2.** As funções objeto do Processo Seletivo, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas por segmento e a jornada de trabalho das funções são os constantes do Quadro I deste Edital.

**1.3.** As atribuições das funções constam no Anexo II deste Edital.

**1.4.** Os conteúdos programáticos das provas objetivas são os disponíveis no Anexo I do presente Edital.

**1.5.** A aprovação no Processo Seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

**1.6.** O contratado será vinculado ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto.

**1.7.** O prazo de validade do Processo Seletivo esgotar-se-á após um ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência da Administração Pública.

**1.8.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://solution.selecao.net.br>, localizar o link do Processo Seletivo do Município de Formosa do Rio Preto/BA – 001/2024, clicar em Inscrição Online logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, deve conferir todos os dados, inclusive a denominação da função e seu respectivo código, e escolher a função para a qual deseja realizar a inscrição.

**1.9.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no Formulário de inscrição a condição que necessita, deverá anexar o laudo com justificativa médica.

**1.9.1.** As candidatas lactantes deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de tratamento especial no dia de aplicação das provas.

**1.9.2.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.10 implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**1.9.3.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal, documento de identificação original com foto e permanecer em local definido pela Coordenação da Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda, sendo responsável pela guarda da criança.

**1.9.4.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do Processo Seletivo.

**1.9.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

**1.9.6.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

#### 2.0. DAS FUNÇÕES

**2.1.** O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 19 (dezenove) vagas, para diversas funções, para ser preenchida e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

**2.2.** Quadro I está sujeito a alterações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024



QUADRO I – TABELA DE FUNÇÕES  
SECRETARIA DE SAÚDE

CÓD.	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE	VAGAS	VAGA (PCD)	COTAS 20%	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)
01	Enfermeiro	Diploma de conclusão de ensino superior de Enfermagem expedido por IES devidamente reconhecida pelo MEC + registro no Conselho de Classe	7	-	1	40h	R\$ 4.977,08
02	Cirurgião Dentista	Diploma de conclusão de ensino superior de Odontologia expedido por IES devidamente reconhecida pelo MEC + registro no Conselho de Classe	4	-	1	40h	R\$ 4.977,08
03	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	4	-	1	40h	R\$ 1.661,85
04	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio Completo e curso de formação de Atendente/ Auxiliar de consultório dentário com carga horária mínima de 300hs e Registro no CRO/BA	4	-	1	40h	R\$ 1.412,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>19</b>				

**2.3.** As vagas serão preenchidas conforme rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato.

**2.4.** A jornada de trabalho dos novos servidores será de acordo com especificações do Quadro anterior.

**2.5.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão lotados, a exclusivo critério do Município de Formosa do Rio Preto.

**2.6.** Os candidatos selecionados estarão subordinados às disposições das Leis Municipais que regem a contratação e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto.

**2.7.** Após a escolha e aprovação na vaga é **VEDADO** ao candidato solicitar diminuição de carga horária.

**2.8.** A classificação dos candidatos no Processo Seletivo não implica na obrigatoriedade da contratação.

**2.9.** Não haverá alteração da função após a homologação da inscrição.

**3.0. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES OU INDÍGENAS**

**3.1.** Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas existentes no item 3.2, tabela 02, para os candidatos afrodescendentes ou indígenas.

**3.2.** Quando o número de vagas reservadas para os candidatos afrodescendentes ou indígenas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



- 3.3.** Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
- 3.4.** Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado afrodescendente o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadra como preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 3.5.** A declaração por meio eletrônico, no ato da inscrição pela Internet, será imprescindível e terá, para todos os efeitos, força de documento escrito e assinado pelo candidato, ou seja, a sua ausência no ato da inscrição pela Internet tornará a inscrição nula para a reserva de cota. Neste caso, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.6.** Caso seja necessário, o candidato que se declarar afrodescendente e optar por concorrer à reserva de vaga, até o momento da admissão, poderá ser submetido à entrevista individual realizada por uma Comissão de Verificação, designada pela Prefeitura de Formosa do Rio Preto, específica para comprovação desta condição, a fim de verificar se o candidato se enquadra no disposto no item 3.4.
- 3.7.** A Comissão de Verificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 3.8.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de verificação.
- 3.9.** No caso do não enquadramento como afrodescendente, o candidato passará a figurar apenas na listagem geral de candidatos. Neste caso, o candidato será informado que não consta mais da listagem reservada a candidatos afrodescendentes.
- 3.10.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Processo Seletivo, caso não opte pela reserva de vagas.
- 3.11.** A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo.
- 3.12.** Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 3.13.** Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado na listagem especial.
- 3.14.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos afrodescendente aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.15.** Detectada a falsidade da declaração de que trata o item 3.4 será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 3.16.** O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, participando em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário e ao local de aplicação das provas, aos conteúdos das disciplinas, à correção das provas, aos critérios de aprovação, à avaliação médica, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
- 3.17.** O candidato que no ato da inscrição declarar-se afrodescendente, se aprovado no Processo Seletivo, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

**4.0. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1.** À pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuir.
- 4.2.** Em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 4.3.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
- 4.4.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei Federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e a este é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar ou hospitalar.

**4.5.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, assim como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.6.** O candidato deficiente deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas:

**4.6.1.** A manifestação em formulário de solicitação de inscrição eletrônico será considerada como expressão da verdade, produzindo os efeitos legais dela decorrentes.

**4.6.2.** O candidato inscrito como deficiente deverá especificar qual a sua deficiência durante a inscrição e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova, caso seja necessário.

**4.6.3.** O laudo médico deve ser enviado via sistema durante a realização da inscrição, deverá ser original ou autenticado, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

**4.6.4.** Caso não sejam obedecidas as exigências previstas no subitem anterior, o candidato poderá ter seu pedido indeferido.

**4.6.5.** Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail: [solutionservicosfsa@gmail.com](mailto:solutionservicosfsa@gmail.com)

**4.6.6.** A pessoa com deficiência, mesmo que não necessite de condição especial para realizar a prova, deverá declarar, no ato da inscrição, sua condição, indicando o seu tipo de deficiência e assegurar, no campo apropriado, que não necessita de atendimento especial para realizar a prova.

**4.6.7.** O candidato com deficiência, se aprovado, além de figurar na lista de classificação por função, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por função.

**4.6.8.** O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá comparecer à Junta Médica Oficial do Município, munido de documento de identidade original, e se submeter à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições da função a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 a 43 da referida norma.

**4.6.9.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação que trata o subitem 4.6.8.

#### **5.0. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

**5.1.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, de que trata este Edital, serão contratados se atenderem às seguintes exigências, na data da posse:

- a)** Ter sido APROVADO, na prova de conhecimentos deste Processo Seletivo, de acordo com as características de avaliação de cada uma delas, e estar classificado dentro do número ofertado de vagas, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em eventuais retificações;
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).
- c)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d)** Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- e)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- g) Possuir e comprovar o pré-requisito para a função, à época da convocação.
- h) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções;
- i) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- j) Apresentar atestado de não acumulação de função, emprego ou função pública, excetuando-se aqueles cuja acumulação é permitida por lei;
- k) Cumprir as determinações deste Edital;
- l) O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 5.0. deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação na função para o qual concorre.

**5.2.** É vedada a acumulação de funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**5.0. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, das 00h00min do dia 30 de abril de 2024 às 23h59min do dia 09 de maio de 2024, no site <https://solution.selecao.net.br>, observando os procedimentos a seguir:

- a) Ler e aceitar o Edital de Abertura do Processo Seletivo;
- b) Preencher o formulário de solicitação de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet;

**5.2.** Os valores das inscrições são os dispostos na tabela a seguir e serão depositados em conta específica.

FUNÇÃO	VALORES DE INSCRIÇÃO
Nível Médio/Técnico	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

**5.3.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://solution.selecao.net.br>, localizar o link do Processo Seletivo do Município de Formosa do Rio Preto/BA – 001/2024, clicar em Inscrição Online logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, deve conferir todos os dados, inclusive a denominação da função e seu respectivo código, e escolher a função para o qual deseja realizar a inscrição.

**5.4.** Para solicitar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**5.5.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição.

**5.6.** O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br> na opção Área do candidato.

**5.7.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito, preferencialmente na rede bancária, ou através de Internet Banking, NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO, DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO, TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA OU PIX.

**5.8.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda e a Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

**5.9.** Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão; 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir; 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções; 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador

**5.10.** É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros Processos Seletivos.

**5.11.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia 10/05/2024, caso contrário não será considerado.

**5.12.** Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após o dia



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



10/05/2024.

**5.13.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamento realizado por meio de intermediadores de pagamento. Nessas situações, a compensação do boleto deverá ocorrer impreterivelmente até o dia 10/05/2024.

**5.14.** O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

**5.15. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio.**

**5.16.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda e a Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Processo Seletivo.

**5.17.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**5.18.** Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de função.

**5.19.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de anulação e cancelamento do Processo Seletivo, descabendo qualquer outra hipótese de devolução, inclusive inscrições que não foram homologadas.

**5.19.1.** Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, guerras, revoluções ou outros fatos externos independentes da vontade humana) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

**5.20.** Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>.

**5.21.** No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**5.22.** O candidato deverá verificar, a partir do dia 14/05/2024 após as 14h00, no site <https://solution.selecao.net.br>, na Área do Candidato, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

**5.23. O atendimento ao candidato será feito pelo e-mail: [solutionservicosfsa@gmail.com](mailto:solutionservicosfsa@gmail.com), nos horários de 08h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira - exceto feriados.**

**5.24.** Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site <https://solution.selecao.net.br> em "Área do candidato" digitar as informações solicitadas. Para tanto é necessário que o candidato cadastre seus dados corretamente, em especial o e-mail para fins de recuperação de senha.

**6.0. DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1.** Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

**6.2.** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**6.3.** O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do curso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

**6.4.** A isenção tratada no item 6.1 deste Edital poderá ser solicitada somente **no dia 30 de abril de 2024**, podendo ser solicitada através do seguinte endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>, em que o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o seu Número de RG, Nome da Mãe, Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, e deverá, obrigatoriamente, anexar:

- a) Autodeclaração de membro de "família de baixa renda" conforme Anexo IV do edital de abertura;
- b) Cópia do documento oficial de identificação (RG e CPF);
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);

**6.5.** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.

**6.6.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

**6.7.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

**6.8.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**6.9.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

**6.10.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

**6.11.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, a Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

**6.12. A Auto Declaração de membro de "família de baixa renda" e a documentação solicitada deverá:**

- a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.
- b) ser enviada em formato PDF, com no máximo 5 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- c) Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.

**6.13.** Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO será aceito.

**6.14.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de "família de baixa renda" foi devidamente enviada para o sistema da Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda.

**6.15.** Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

**6.16. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



- 6.17.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo, além da aplicação das demais sanções legais.
- 6.18.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site <https://solution.selecao.net.br> no momento da inscrição escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 6.19.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>, em data definida no Cronograma deste edital.
- 6.20.** Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no Cronograma de Atividades e/ou em período de recurso.
- 6.21.** O candidato cuja a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <https://solution.selecao.net.br> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
- 6.22.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma de Atividades deste Edital.
- 6.23.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal no. 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 6.24.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda.

**7.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1. DA PRIMEIRA ETAPA**

**7.1.1. 1ª ETAPA:** Prova objetiva de conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório;

7.1.1.a. Esta etapa será realizada no Município de FORMOSA DO RIO PRETO, e/ou nos Municípios circunvizinhos.

**7.2. DA SEGUNDA ETAPA**

**7.2.1. 2ª ETAPA:** Prova de Títulos em caráter classificatório, somente o quantitativo de duas vezes (2x) o número de vagas para as funções de Nível Superior.

**8.0. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

- 8.1.** Na data estabelecida no Cronograma de atividades Anexo III, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>, na opção acessando "Área do Candidato", digitando o CPF e sua respectiva senha, para obter confirmação de sua inscrição e imprimir o seu Cartão Informativo, contendo dados pessoais do(a) candidato(a), a data, a hora e o local da realização da Prova.
- 8.2.** É dever do(a) candidato(a) acompanhar todos os comunicados que publicados no endereço eletrônico: <https://solution.selecao.net.br>.
- 8.3.** A prova objetiva de conhecimentos terá duração de 3 horas e serão realizadas na data estabelecida no cronograma constante do Anexo III deste edital.
- 8.4.** Os portões de acesso aos prédios em que será aplicada a prova objetiva de conhecimentos serão abertos uma hora antes do seu início.
- 8.5.** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.6.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda e a Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e ao alojamento dos candidatos.
- 8.7.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.
- 8.8.** Não será, em hipótese alguma, alterado o local de realização da respectiva prova por solicitação do candidato.
- 8.9.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



- 8.10.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.
- 8.11.** O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas
- 8.12.** Serão considerados documentos de identidade: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), E-TÍTULO, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (Digital ou não com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.
- 8.13.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade
- 8.14.** Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; Cópias autenticadas de quaisquer documentos.
- 8.15.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).
- 8.16.** A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do Processo Seletivo, impede que o candidato faça a prova.
- 8.17.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 6.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.18.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.19.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, relógio digital, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na exclusão do candidato do certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.
- 8.20.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 8.21.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador ou alarme caso sejam ativados.
- 8.22.** Recomenda-se ao candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.
- 8.23.** Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.
- 8.24.** Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter laudo com justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.
- 8.25.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 8.26.** A organização do Processo Seletivo não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, equipamentos eletrônicos e/ou documentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.27.** Para a realização das provas, serão fornecidos o Caderno de Prova e a Folha de Resposta personalizada com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



azul. Ao receber o Caderno de Prova e a Folha de Resposta, o candidato deverá:

- a) Conferir se os seus dados cadastrais impressos na Folha de Resposta, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identificação e opção de função estão corretos.
  - b) Certificar-se de que o Caderno de Prova corresponde a função para o qual se inscreveu. O candidato que não verificar se o Caderno de Prova corresponde à sua função será o exclusivo responsável pelas consequências advindas da sua omissão.
  - c) Certificar-se que o Caderno de Provas possui a quantidade de questões estabelecida neste Edital.
- 8.28.** A Folha de Resposta será distribuída aos candidatos no início da prova. O candidato deverá preencher os campos apropriados com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, sob pena de desclassificação.
- 8.29.** A correção da prova será feita, exclusivamente, por meio da Folha de Resposta personalizada, sendo nula qualquer outra forma de correção. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme instruções nos locais de provas.
- 8.30.** Por conveniência da Prefeitura, ou por outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, mediante prévia divulgação na imprensa oficial e no endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>.
- 8.31. EM HIPÓTESE ALGUMA, HAVERÁ SUBSTITUIÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTA POR CAUSA DE ERRO NO SEU PREENCHIMENTO, FICANDO EXPRESSAMENTE PROIBIDA A UTILIZAÇÃO DE QUALQUER CORRETIVO.**
- 8.32.** A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos pacotes de provas mediante termo formal e na presença de 03 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.33.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.34.** Não será computada a questão com emenda, rasura ou que não esteja preenchida de acordo com as instruções afixadas nos locais de provas, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.35.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.36. O CANDIDATO SERÁ O ÚNICO RESPONSÁVEL PELOS PREJUÍZOS ADVINDOS DE MARCAÇÕES INCORRETAS NA FOLHA DE RESPOSTA.**
- 8.37.** Será Eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- a) Apresentar-se em local de prova diferente do divulgado na área restrita do candidato;
  - b) Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) Não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
  - f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida 01 (uma) hora do seu início;
  - g) Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) Utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
  - j) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de livro, anotação, impressos não permitidos ou máquina calculadora;
  - k) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), ou qualquer objeto eletrônico que venha a emitir som durante a realização da prova, bem como protetores auriculares;
  - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.38.** O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
- 8.39.** A Comissão de Processo Seletivo em conjunto com o Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Processo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



Seletivo, as normas previstas neste edital, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**8.40.** Como medida de segurança, o(a) candidato(a) somente poderá se retirar da sala de aplicação da Prova de Conhecimentos após decorridas 01 (uma) horas do seu início. Entretanto, o caderno de provas só poderá ser levado, após duas horas do seu início, devendo ser entregue em mãos, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, único instrumento válido para avaliação do seu desempenho no Processo Seletivo.

**8.41.** Para preservação da lisura e transparência do Processo Seletivo, os 03 (três) últimos(as) candidatos(as) a concluírem a prova deverão permanecer na sala até que todos(as) os(as) três a tenham concluído, retirando-se concomitantemente do recinto de aplicação.

**8.42.** A prova de Conhecimentos (de caráter eliminatório e classificatório) - consistirá de prova escrita, com questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 05(cinco) alternativas de resposta, sendo apenas uma correta, no gabarito padrão nas opções de A, B, C, D e E, distribuídas conforme estabelece a tabela do item 8.45, abrangendo o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

**8.43.** Será reprovado no Exame de Habilidades e Conhecimentos e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) que não obtiver o número mínimo de acertos (respostas coincidentes com o gabarito oficial definitivo) estipulado na tabela apresentada no item 8.45, em qualquer uma das disciplinas;

**8.44.** O(A) candidato(a) reprovado(a) no Exame de Habilidades e Conhecimentos não terá classificação no Processo Seletivo.

**8.45.** A prova de Conhecimentos será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas para as funções de Nível Médio/Técnico e Nível Superior, conforme apresentadas na tabela a seguir:

**QUADRO II - PROVA DE CONHECIMENTOS (QUESTÕES OBJETIVAS)**

FUNÇÃO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	MÁXIMO DE PONTOS EM CADA DISCIPLINA
Nível Médio/Técnico	Conhecimentos de Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	3	60

FUNÇÃO	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	MÁXIMO DE PONTOS EM CADA DISCIPLINA
Nível Superior	Conhecimentos de Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	3	60

**8.46.** A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações de folha de respostas, em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova. Existindo mais de uma marcação, marcação de alternativa errada ou ausência de marcação, não haverá atribuição da pontuação.

**8.47.** A pontuação total da prova objetiva para as Funções de Nível Superior e Nível Médio/Técnico é corresponde a 100 (cem) pontos.

**8.48.** Será reprovado nas provas objetivas de conhecimento do Processo Seletivo o candidato que não obtiver no mínimo 50% da pontuação estabelecida no quadro II.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



**9.0. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL – PROVA OBJETIVA**

**9.1. O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO ATÉ ÀS 23:59 DO DIA POSTERIOR AO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:**

<https://solution.selecao.net.br>.

**9.2.** Em caso de discordância de qualquer resultado do gabarito, os recursos deverão ser interpostos no prazo determinado no cronograma do PROCESSO SELETIVO em questão.

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

**9.4.** Na ocorrência do disposto no item 9.2 e/ou em caso de interposição de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para a prova.

**9.5.** Julgados os eventuais recursos, será divulgado o resultado final das provas objetivas conforme cronograma, por meio do endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>.

**10.0. DA SEGUNDA ETAPA – DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR.**

**10.1.** A prova de títulos é de caráter classificatório. A avaliação dos títulos será procedida em etapa posterior à divulgação do resultado final da prova de conhecimentos.

**10.2.** Serão convocados para a Prova de Títulos, somente o quantitativo de duas vezes (2x) a quantidade de vagas para as funções de nível superior.

**10.3.** Caso a quantidade de classificados não alcance o quantitativo de duas vezes (2x) o número de vagas, serão convocados apenas aqueles candidatos aprovados na etapa anterior (Prova de Conhecimentos), conforme exigências previstas neste Edital.

**10.4.** A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser enviada via sistema, no período determinado em edital de Convocação para a Prova de Títulos que será publicado no site da empresa responsável pelo Processo Seletivo. Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**10.5.** A EMPRESA NÃO É RESPONSÁVEL POR ARQUIVOS CORROMPIDOS OU ERROS NO ENVIO DOS TÍTULOS, OS DOCUMENTOS FICAM DISPONÍVEIS NA ÁREA DO CANDIDATO, ONDE PODE SER FEITA A CONFERÊNCIA DOS ARQUIVOS NO MOMENTO DO ENVIO.

**10.6.** Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.

**10.7.** Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente. Os documentos não autenticados não serão pontuados, mesmo estes sendo enviados via sistema, salvo os documentos emitidos diretamente via internet, conforme requisitos estabelecidos neste Edital para cada uma das pontuações.

**10.8.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

**10.9.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**10.10.** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro III deste Edital.

**10.11.** Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

**10.12.** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

**10.13.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.

**10.14.** Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para as funções.

**10.15.** Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

**10.16.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

**10.17.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

**10.18.** Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**10.19.** O candidato deverá apresentar junto aos Títulos, o Diploma de Graduação para funções de Nível Superior referente à função pretendida, sendo estes, critério para que os demais documentos sejam pontuados.

**10.20.** Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados a área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no Quadro III a seguir:

**QUADRO III – TÍTULOS E EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO PRETENDIDO**

ITEM	TÍTULOS/QUALIFICAÇÃO	QUANT. MÁX. DE TÍT.	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
1	Capacitação Profissional / Aperfeiçoamento / Curso de Atualização / com carga horária de 80h (referente a função objeto da inscrição)	04	0,5	2,0
2	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar).	05	1,0	5,0
3	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.)	01	4,0	4,0
4	Curso de Doutorado (Diploma devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso).	01	4,0	4,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS</b>				<b>15,0</b>

**10.21.** Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens do Quadro III, acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

**10.21.1. ITEM 1**

**10.22.1.1.** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no ITEM 1 do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.

**10.22.1.2.** No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

**10.22.1.3.** Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições da função e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias da função pública / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

**10.22.1.4.** O certificado deverá conter:

- Nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Nome completo do treinando;
- Datas de início e término;
- Carga horária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



- e) Conteúdo programático;
- f) Registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) Data e local de expedição;
- h) Assinatura do responsável pela expedição do certificado.

**10.22.1.5.** Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

**10.23. ITEM 2**

**10.23.1.** Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

**10.23.2.** O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

**10.23.3.** Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

**10.23.4.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o título relacionado no item 1, 3 e 4 do quadro de títulos.

**10.24. ITEM 3 e 4**

**10.24.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

**10.24.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

**10.24.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados nos itens 1 e 2 do quadro de títulos.

**11.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1.** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na prova objetiva e prova de títulos, observados os critérios de desempate constantes no subitem 11.2. deste Edital.

**11.2.** Em caso de empate em todas as etapas do Processo Seletivo terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;
- b) tiver maior idade;
- c) obtiver maior pontuação no bloco de questões da área de Conhecimentos Específicos;
- d) tiver maior idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;

**11.3.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "c" do subitem 11.2. deste Edital serão convocados, antes do resultado definitivo da 1ª Fase, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

**11.4.** Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

**12.0. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**12.1.** A classificação dos(as) candidatos(as) será feita em ordem decrescente das notas obtidas nas etapas do Processo Seletivo, em lista de classificação e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

**12.2.** Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final,

**12.3.** A nota do(a) candidato(a) será a soma da Prova de Conhecimentos com a nota da Prova de Títulos.

**12.4.** Serão aprovados os candidatos classificados dentro do número de vagas do processo seletivo.

**13.0. DOS RECURSOS E DOS PRAZOS**

**13.1.** Os recursos contra quaisquer das fases do presente Processo Seletivo deverão ser enviados através do link "RECURSOS" na área do candidato, nos prazos determinado no Cronograma de Atividades ou nos calendários seguintes a serem divulgados.

**13.2.** Para interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o(a) candidato(a) terá 02 (dois) dias, após a sua divulgação, prevista no Cronograma de Atividades.

**13.3.** Serão indeferidos recursos enviados após o prazo fixado, conforme o Anexo II deste Edital.

**13.4.** O recurso deverá ser digitado e conter fundamentação com argumentação lógica e consistente.

**13.5.** Os recursos deverão ser interpostos através do link disponível na área do candidato no site <https://solution.selecao.net.br>.

**13.6.** Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora dos prazos e especificações estabelecidas neste edital serão desconsiderados.

**13.7.** Não serão apreciados recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

**13.8.** Se do julgamento do recurso resultar anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de questões de cada uma das provas objetivas sofrerá alterações.

**13.9.** Na data estabelecida no Cronograma a ser divulgado os respectivos resultados da prova objetiva e prova de títulos, o(a) candidato(a) terá 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a sua divulgação, para a interposição de recurso ou requerimentos contra o resultado preliminar.

**13.10.** Não serão considerados recursos protocolados fora dos prazos estabelecidos no presente edital.

**13.11.** Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) com dados incompletos;
- f) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de "redes sociais on-line".

**13.12.** A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**13.13.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso de exceção previsto no subitem 13.12 deste Edital.

**14.0. DAS DIRETRIZES AOS CANDIDATOS**

**14.1.** Não haverá segunda chamada de provas, teste ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecidos para suas realizações.

**14.2.** Será eliminado(a) do Processo Seletivo, por ato do Solution Serviços de Apoio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



Administrativos Ltda, dentre outras situações previstas neste edital, o(a) candidato(a) que:

- a)** Faltar ou chegar atrasado a qualquer um dos Exames;
- b)** Não estiver de posse de seu documento de identidade no momento de se submeter aos Exames;
- c)** Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês;
- d)** For encontrado(a) utilizando-se de meios ilícitos ou ficar comprovado que os utilizou, visando obter resultados favoráveis para si ou para outrem;
- e)** Afastar-se da sala de aplicação da Prova de Exame de Conhecimentos sem acompanhamento do fiscal durante as suas realizações;
- f)** Deixar de assinar as atas de frequência em qualquer um dos Exames;
- g)** Preencher o Cartão-Resposta com qualquer outro tipo de caneta que não seja caneta esferográfica de cor preta ou azul e fabricada em material transparente;
- h)** Deixar de apresentar-se nas datas previstas neste Edital, aos Exames Médicos, de Aptidão Física e Psicológico;
- i)** Durante a realização da prova escrita, for surpreendido(a) com a posse de material não autorizado, comunicando-se com outros(as) candidatos(as) ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro processo;
- j)** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e equipamentos de comunicação;
- k)** Não devolver integralmente o Cartão-Resposta da Prova de Conhecimentos;
- l)** Prestar informações inverídicas.

**14.3.** Quaisquer ocorrências irregulares durante a realização das provas serão registradas em ata.

**14.4.** O(A) candidato(a) que verificar, a qualquer tempo das provas, teste ou exames que, dentre os aplicadores de sua sala ou do seu grupo, exista qualquer parente seu, a fim ou consanguíneo até 3º grau, ou cônjuge, deverá comunicar o fato ao coordenador de setor, sob pena de anulação de sua prova, teste ou exame.

**14.5.** O(A) candidato(a) aprovado deverá manter, durante o processo seletivo, seu endereço e telefone atualizados, sendo de sua responsabilidade atualizar qualquer mudança ao, através da Área do Candidato.

**14.6.** Durante a realização das provas do processo seletivo poderá haver coleta de impressão digital dos candidatos.

**14.7.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das publicações através da Internet, no site <https://solution.selecao.net.br>, referentes a instruções, orientações, convocações e resultados relacionados ao Processo Seletivo, não se responsabilizando a Administração por eventuais prejuízos decorrentes da omissão do(a) candidato(a) no acompanhamento das publicações ou por qualquer motivo de ordem técnica no acesso ao site, seja do aparelho microcomputador, da transmissão de dados ou de congestionamento da rede.

#### **15.0. DO RESULTADO**

**15.1.** A Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto, por meio dos seus titulares, publicará em Diário Oficial do Município os Resultados do Processo Seletivo, na qual constarão relações de candidatos(as) classificados(as), em ordem crescente de classificação, contendo o nome do(a) candidato(a) e pontuação final.

**15.2.** A homologação do Processo Seletivo será feita por ato do Prefeito de Formosa do Rio Preto, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

#### **16.0. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A inscrição do(a) candidato(a) neste Processo Seletivo implicará no conhecimento das presentes instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, tais como se encontram aqui definidas, além das demais informações contidas nos comunicados e em outros a serem publicados.

**16.2.** A inexistência ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo, implicará a sua eliminação sumária, sendo declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

**16.3.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda é o responsável pelo sistema de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



segurança, que envolve o planejamento, organização, preparo do material e execução das provas escritas, de capacidade física e da avaliação psicológica.

**16.4.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda não se obriga a fornecer qualquer resultado dos Exames antes das datas previstas no Calendário do Processo Seletivo.

**16.5.** A aprovação e não-classificação do(a) candidato(a), dentro das vagas fixadas, não gera qualquer direito.

**16.6.** As datas estabelecidas no Calendário do Processo Seletivo poderão ser alteradas em face de ocorrência de imprevistos, desde que o adiamento seja de interesse público, ficando a Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda responsável pela divulgação das possíveis mudanças, através do site <https://solution.selecao.net.br>.

**16.7.** A eliminação do(a) candidato(a) classificado(a), bem como a sua desistência, na forma aqui estabelecida, implicará a convocação daquele que o(a) suceder na ordem de classificação.

**16.8.** Será emitida pela Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda a listagem final dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo, em ordem decrescente de classificação.

**16.9.** É de responsabilidade do(a) candidato(a), após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, manter seu endereço e telefone de contato atualizados.

**16.10.** A Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda, a qualquer tempo, promoverá a correção de qualquer erro material, bem como de impropriedade de execução de critérios e normas legais aplicáveis ao Processo Seletivo, apurados durante o Processo Seletivo.

**16.11.** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Processo Seletivo de que trata este edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os quais não terão direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**16.12.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas e resultados serão anulados e ele será eliminado do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**16.13.** Por questões de segurança, os candidatos poderão, sempre que a Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda julgar necessário, ser filmados, fotografados, identificados por papiloscopistas, submetidos à revista para detecção de metais, por meio de equipamentos apropriados, nas salas, corredores e banheiros, ou, ainda, serem convocados para averiguação de assinatura, ou a copiar frases para efeito de análise grafológica.

**16.14.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais.

**16.15.** Qualquer membro designado para compor a comissão de elaboração, correção de prova, ou análise de recursos para o Processo Seletivo deverá alegar suspeição à autoridade que o designou, caso exista dentre os candidatos pessoa com quem tenha parentesco afim ou consanguíneo até o 3º grau ou cônjuge, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**16.16.** No caso do aplicador, a suspeição deve ser alegada caso o(a) candidato(a), nas situações descritas, esteja realizando a prova, teste ou exame em sua sala ou grupo.

**16.17.** De igual modo deverá alegar suspeição o membro designado para compor comissão que participou, de qualquer forma, de curso preparatório que visou o Processo Seletivo em pauta.

**16.18.** A posse na função estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para a investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste Edital.

**16.19.** A falta de comprovação de requisito para investidura, até a data da posse, acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo e a anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**16.20.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e da homologação do resultado do Processo Seletivo no Diário Oficial do Município.

**16.21.** A Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto e a Banca Organizadora não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto ou não atualizado;
- b) endereço residencial não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



- d) correspondência eletrônica não recebida por qualquer motivo.
- 16.22.** Não serão aceitas justificativas para o não cumprimento dos prazos estabelecidos e os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados não serão conhecidos.
- 16.23.** Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos que o retifiquem, os quais deverão ser publicados no Diário Oficial da Prefeitura de Formosa do Rio Preto e na página do Processo Seletivo, no site <https://solution.selecao.net.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o conhecimento e acompanhamento de todas as publicações de eventuais retificações deste edital.
- 16.24.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e pelo Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda, observadas as disposições legais.
- 16.25.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Formosa do Rio Preto – Ba, 29 de abril de 2024**

Assinado de forma digital por MANOEL AFONSO  
DE ARAUJO:13762110504  
DN: cn=CP Brasil, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A.L. ou=EM  
BRASIL, ou=2729331000151, ou=premier, o=  
MANOEL AFONSO DE ARAUJO:13762110504  
Versão do Adobe Acrobat: 2008.002.20087

**Manoel Afonso de Araújo  
Prefeito Municipal**

**ANEXO I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



**DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ÁREA DE CONHECIMENTOS COMUNS**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. Lei do exercício profissional, Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Ética e bioética em enfermagem. Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos. Conhecimentos sobre equipamento de proteção individual (EPI). Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgência e emergência. Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde. Sinais Vitais. Técnicas de enfermagem: no preparo e administração de medicamentos por diversas vias (oral, subcutânea, endovenosa e intramuscular). Processo de desinfecção, preparo e esterilização de materiais.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso, ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

**ENFERMEIRO:** Redes de Atenção à Saúde. Princípios e diretrizes da Estratégia de Saúde da Família (ESF). A visita domiciliar no contexto do ESF. Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90, Lei nº 11.350/06 e Lei nº 10.424/02). Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017). E-SUS Atenção Básica (e-SUS AB). Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



de vacinação para o Estado da Bahia. Cadeia de frio, Meios de desinfecção e esterilização de Unidades Básicas de Saúde. Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Sistematização da assistência de enfermagem. Indicadores de Saúde. Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Vigilância em saúde ambiental. Educação em Saúde. Política Nacional de Humanização. Intervenções de Enfermagem no domicílio. Técnicas Básicas de Enfermagem (Administração de medicamentos, sondagem nasogástrica e/ou vesical, cuidados com feridas, nebulização, coleta de material para exames, oxigenoterapia). Parada cardiopulmonar (PCR). Lei do Exercício Profissional. Código de Deontologia. Norma Regulamentadora 32 (NR 32) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Saúde da Criança e do Adolescente: Puericultura. Estratificação de Risco ao recém-nascido. Visita Domiciliar ao recém-nascido. Assistência de Enfermagem à criança em Risco (nutricional, violência, de rua). Doenças prevalentes da infância. Aspectos Psicossociais da atenção ao adolescente. Promoção/Prevenção à saúde do adolescente (IST/AIDS), uso de álcool e outras drogas, distúrbios alimentares, acidentes e violências e gravidez na adolescência). SISVAN. Saúde da mulher: Estratificação de Risco da Gestante, Assistência de Enfermagem ao pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Planejamento Familiar. Prevenção do Câncer Ginecológico e de mama. SISPRENATAL. Orientação e Acompanhamento em relação às infecções sexualmente transmissíveis. Cuidados à mulher no climatério. Saúde do adulto e do idoso: Estratificação de Risco aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, hipertensão arterial). Doenças cardiovasculares. Hanseníase e Tuberculose. Prevenção de Acidentes e maus tratos aos idosos. Atendimentos domiciliares aos acamados. Saúde Mental: Política Nacional de Saúde Mental na Atenção Básica (Caderno de Atenção Básica nº 34).

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e urgência em odontologia. Traumatismo dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia – uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. Ética e Legislação Profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



**ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Fica responsável por atividades mais relacionadas à preparação do atendimento clínico, podendo separar e higienizar os materiais que serão utilizados, limpos, descartados, recepção do paciente, organização das fichas, entre outros.

**ENFERMEIRO:** organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço; planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia; registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço; solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente; participar de campanha de vacinação; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar providências até a chegada do médico; executar todas as tarefas referentes a função; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; executar outras atividades correlatas.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames de tratamentos e perícias odonto-legais; realizar exame bucal e dentário; elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado; fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços; elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestado; - fazer a profilaxia buco-dentária; realizar estudos e programas de prevenção a cárie; registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



**ANEXO III**  
**DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO\***

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do Edital	<b>29 de abril de 2024</b>	<b>Via Internet:</b> <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.
Período de Inscrições	<b>30/04 a 09/05 de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Período de inscrição para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	<b>30 de abril de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Publicação dos pedidos de isenção	<b>02 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	<b>10 de maio de 2024</b>	REDE BANCÁRIA
Publicação da relação de inscritos	<b>13 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas	<b>14 de maio de 2024</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal Formosa do Rio Preto.
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	<b>19 de maio de 2024</b>	Locais indicados no Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas e no Cartão de Convocação.
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	<b>20 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Período para interposição de recurso contra gabarito preliminar da Prova Objetiva	<b>20 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato)	<b>23 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	<b>27 de maio de 2024</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.
Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da Provas Objetivas	<b>28 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato)	<b>29 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Publicação Resultado das Provas Objetivas, pós recursos.	<b>29 de maio de 2024</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.
Edital de Convocação para realização da 2ª Etapa - Provas de Títulos.	<b>29 de maio de 2024</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.
Prova de Títulos - Período de Envio dos	<b>30 e 31 de maio de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



Títulos (Área do Candidato)		<a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa- Provas de Títulos.	<b>04 de junho de 2024</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.
Prazo para interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar da 2ª Etapa - Provas de Títulos.	<b>05 de junho de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos (Área do Candidato).	<b>07 de junho de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Publicação do Resultado Final da 2ª Etapa - Provas de Títulos, pós recursos	<b>07 de junho de 2024</b>	Exclusivamente via internet, no site: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a>
Publicação do Resultado Final	<b>07 de junho de 2024</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.
Homologação do Processo Seletivo	<b>A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO</b>	Via Internet: <a href="https://solution.selecao.net.br">https://solution.selecao.net.br</a> e no site do DOM da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto.

( \* ) As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Prefeitura de Formosa do Rio Preto-BA e da Solution Serviços de Apoio Administrativos Ltda. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital publicado no endereço eletrônico <https://solution.selecao.net.br>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 2024**



**ANEXO IV  
AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida pelo(a) \_\_\_\_\_, (órgão expedidor) e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, (endereço completo), no município de \_\_\_\_\_, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, transcritas a seguir.

**DECRETO Nº 6.135/2007 (DEFINIÇÕES)**

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. **família**: unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
- II. **família de baixa renda**: sem prejuízo do disposto no inciso I:
  - a) **aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou**
  - b) **a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.**
- III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
- IV. **renda familiar mensal**: soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
  - a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
  - b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
  - c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
  - d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem (Pró-Jovem);
  - e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
  - f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por estados, Distrito Federal ou municípios.
- V. **Renda familiar per capita**: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

**Local / Data:**

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



**INFORMAÇÃO VTN – INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1877/2019**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.654.454/0001-28

Formosa do Rio Preto, 29 de abril de 2024.

Assunto: **Informação VTN – Instrução Normativa RFB nº 1877/2019**

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa RFB nº 1877, de 14 de março de 2019, envio abaixo as informações sobre o Valor da Terra Nua – VTN do Município de Formosa do Rio Preto-BA para o ano de 2024.

Ano	Lavoura aptidão boa	Lavoura aptidão regular	Lavoura aptidão restrita	Pastagem Plantada	Silvicultura ou Pastagem Natural	Preservação da Fauna ou Flora
2024	R\$ 9.300,00	R\$ 6.300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.050,00	R\$ 2.900,00	R\$ 2.100,00

Atenciosamente,

Assinado de forma digital por  
MANOEL AFONSO DE  
ARAÚJO:13763210504  
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil,  
ou=Secretaria da Receita Federal do  
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,  
ou=SEM BRANCO,  
ou=22759531000103,  
ou=pret@mfal, cn=MANOEL  
AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
Versão do Adobe Acrobat:  
2024.002.20687

**Manoel Afonso de Araújo**  
**Prefeito Municipal**

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br

Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto/BA, CEP: 47.990-000.