



**Capa:** A imagem mostra três pessoas. No centro, uma mulher branca segura papéis, apontando para eles como quem indica algo a ser analisado. De ambos os lados, dois homens, um negro e um branco, sorriem enquanto analisam o que ela aponta.



**ESTADO DO SANTA CATATINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO**

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026**  
**EDITAL Nº 01/2026**

O Sr. Mauro Ney Osmarin, Prefeito Municipal de Pinheiro Preto/SC no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos temporários e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso filiado ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, por regime jurídico-administrativo especial, o qual reger-se-á pelas legislações: Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar nº 327/2022 e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos temporários referidos neste Processo Seletivo. O certame que observará o disposto nas legislações referidas no Decreto Municipal nº 5.601/2022 e demais normas pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura e demais editais publicados no decorrer do processo.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:

- **Prova Teórico-Objetiva** para todos os cargos temporários, de caráter eliminatório e classificatório;
- **Prova de Títulos** para as pessoas candidatas aprovadas na Prova Teórico-Objetiva nos cargos temporários de Professores, de caráter classificatório;
- **Prova Prática** para as pessoas candidatas classificadas na Prova Teórico-Objetiva nos cargos temporários de Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator Agrícola, de caráter classificatório e eliminatório;

Este Processo Seletivo observará o disposto na legislação vigente quanto à reserva de vagas, assegurando a participação de **Pessoas com Deficiência** e demais normativas aplicáveis.

As pessoas candidatas que se autodeclararem para concorrer às vagas reservadas participarão do certame em igualdade de condições, sendo classificadas tanto na lista de vagas reservadas a qual concorrem quanto na lista de Ampla Concorrência, conforme o desempenho obtido, respeitando-se os critérios de inclusão, equidade e isonomia.

### 1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1. As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

| Cód.                           | Cargo temporário                              | Escolaridade exigida e outros requisitos                                                                                                                                                | Vagas e/ou CR | Carga Horária | Vencimento Básico (R\$) |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------------|
| <b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b> |                                               |                                                                                                                                                                                         |               |               |                         |
| 01                             | Agente Financeiro                             | Ensino Superior completo em Direito, ou Administração de Empresas ou Contabilidade.                                                                                                     | CR            | 40 horas      | 6.111,45                |
| 02                             | Analista de Licitações e Atos Administrativos | Ensino Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Tecnologia em Gestão Pública, ou Gestão e Comunicação Empresarial, ou Letras ou Pedagogia. | CR            | 40 horas      | 4.859,72                |
| 03                             | Contador                                      | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                                         | CR            | 40 horas      | 7.611,71                |

|                               |                                                        |                                                                                                                                                                    |    |          |           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|-----------|
| 04                            | Educador Físico (Secretaria de Saúde)                  | Ensino Superior completo em Educação Física e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                       | CR | 20 horas | 2.375,98  |
| 05                            | Enfermeiro                                             | Ensino Superior completo em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                            | CR | 40 horas | 7.617,71  |
| 06                            | Farmacêutico                                           | Ensino Superior completo em Farmácia e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                              | CR | 40 horas | 4.751,95  |
| 07                            | Médico                                                 | Ensino Superior completo em Medicina e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                              | CR | 20 horas | 12.415,49 |
| 08                            | Nutricionista (Secretaria de Saúde)                    | Ensino Superior completo em Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                              | CR | 20 horas | 2.375,98  |
| 09                            | Odontólogo                                             | Ensino Superior completo em Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                           | CR | 40 horas | 9.152,16  |
| 10                            | Professor de Artes                                     | Ensino Superior completo de Licenciatura Plena com habilitação específica em Artes Visuais                                                                         | CR | 20 horas | 2.481,54  |
| 11                            | Professor de Inglês                                    | Ensino Superior completo de Licenciatura Plena com habilitação específica em Letras Inglês/Português.                                                              | CR | 30 horas | 3.722,27  |
| 12                            | Professor de Educação Física                           | Ensino Superior completo de Licenciatura Plena em Educação Física e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe. | CR | 20 horas | 2.481,54  |
| 13                            | Professor de Educação Infantil e Series Iniciais – 20h | Ensino Superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.                                                                                                       | CR | 20 horas | 2.481,54  |
| 14                            | Professor de Educação Infantil e Series Iniciais – 40h |                                                                                                                                                                    | CR | 40 horas | 4.963,07  |
| 15                            | Professor Regente de Creche                            | Ensino Superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.                                                                                                       | CR | 40 horas | 4.963,07  |
| 16                            | Psicólogo (Secretaria de Saúde)                        | Ensino Superior completo em Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                            | CR | 40 horas | 4.751,95  |
| 17                            | Tesoureiro                                             | Ensino Superior completo em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia.                                                                                      | CR | 40 horas | 6.111,45  |
| <b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b> |                                                        |                                                                                                                                                                    |    |          |           |
| 18                            | Técnico em Enfermagem                                  | Curso Técnico completo de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão com registro no respectivo Conselho de Classe.                              | CR | 40 horas | 3.487,52  |

| NÍVEL MÉDIO COMPLETO       |                                     |                                                         |    |          |          |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----|----------|----------|
| 19                         | Atendente de Biblioteca             | Ensino Médio completo.                                  | CR | 40 horas | 2.192,13 |
| 20                         | Atendente de Creche I               | Ensino Médio completo.                                  | CR | 40 horas | 2.291,80 |
| 21                         | Auxiliar Administrativo             | Ensino Médio completo.                                  | CR | 40 horas | 2.192,13 |
| 22                         | Auxiliar de Saúde Bucal             | Ensino Médio completo.                                  | CR | 40 horas | 2.291,80 |
| 23                         | Profissional de Apoio Escolar – 20h | Ensino Médio completo.                                  | CR | 20 horas | 1.145,90 |
| 24                         | Profissional de Apoio Escolar – 30h | Ensino Médio completo.                                  | CR | 30 horas | 1.718,85 |
| 25                         | Profissional de Apoio Escolar – 40h | Ensino Médio completo.                                  | CR | 40 horas | 2.291,80 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |                                     |                                                         |    |          |          |
| 26                         | Merendeira                          | Ensino Fundamental completo.                            | CR | 40 horas | 2.867,68 |
| 27                         | Motorista                           | Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “D”. | CR | 40 horas | 3.633,35 |
| 28                         | Operador de Escavadeira Hidráulica  | Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “C”. | CR | 40 horas | 4.417,51 |
| 29                         | Operador de Máquinas Pesadas        | Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “C”. | CR | 40 horas | 4.417,51 |
| 30                         | Operador de Retroescavadeira        | Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “C”. | CR | 40 horas | 4.417,51 |
| 31                         | Operador de Trator Agrícola         | Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima “C”. | CR | 40 horas | 3.201,56 |

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. As pessoas candidatas aprovadas serão chamadas para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital, segundo as necessidades do Município de Pinheiro Preto/SC. As demais pessoas candidatas aprovadas formarão um cadastro reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.1.2. O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência e pela vagas reservadas às Pessoa com Deficiência.

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para admissão imediata para pessoas candidatas com deficiência em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

2.1.4. As pessoas candidatas optantes pelas vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

## 2.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo temporário pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018, a Lei Complementar nº 77/1999 e a Lei Complementar nº 16/1992.

2.2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

2.2.2. Considera-se, para os efeitos deste Processo Seletivo, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/2014, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.2.1 São consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e nas Leis Federais nº 13.265/2024 e 15.176/2025 (fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

2.2.3. Somente serão homologadas as inscrições das pessoas candidatas que apresentem documentos caracterizadores da deficiência; e de deficiências adquiridas e/ou diagnosticadas antes da publicação deste edital de abertura.

2.2.3.1. Para concorrer a uma das vagas reservadas, durante o no prazo determinado no Cronograma de Execução, a pessoa candidata deverá:

- a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) enviar, via upload, na forma do subitem 2.2.5 deste edital, a imagem legível de documentação caracterizadora da deficiência emitido por profissional habilitado, que atue na área da deficiência da pessoa candidata.

2.2.4. São documentos caracterizadores da deficiência:

- a) atestados/ Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência;
- b) relatórios ou pareceres (laudos caracterizadores) emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência.

2.2.4.1. O documento caracterizador da deficiência deverá conter, conforme o modelo do Anexo IV:

- a) a data de expedição;
- b) a assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente, devidamente habilitado;
- c) O grau e nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- d) A identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.
- d.1) Quando se tratar de deficiência física, o documento caracterizador da deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses. A seu critério, poderão ser encaminhadas fotos, com o objetivo de esclarecer /clarificar as alterações físicas, que serão utilizadas apenas para a finalidade de análise para concorrer às cotas.

d.2) quando se tratar de deficiência auditiva, a pessoa candidata deverá apresentar, além o documento caracterizador da deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório). Caso a pessoa candidata utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria, sem e com AASI.

d.3) quando se tratar de deficiência visual, o documento caracterizador da deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

d.4) para pessoas candidatas com TEA é necessário que apresente relatório contendo o grau de suporte, a reciprocidade social; a qualidade das relações interpessoais; e a presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

2.2.4.2. A documentação caracterizadora da deficiência deverá ter sido emitida nos últimos **36 (trinta e seis) meses** contados da data de publicação deste, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

2.2.4.2.1. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou de pessoas com TEA, a validade por prazo indeterminado, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação da pessoa candidata e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, conforme Lei Federal nº 13.146/2015.

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

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

2.2.5. Para o envio do documento caracterizador da deficiência, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online - Documentos Comprobatórios de Candidatos às vagas PcD e Atendimentos Especiais para as provas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

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

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

2.2.5.1. Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados entre o primeiro dia de inscrição até às 17 (dezessete) horas do último dia, conforme previsto no Cronograma de Execução.

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

2.2.6.1. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem emitidos fora do prazo determinado;
- d) forem entregues intempestivamente;
- e) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- f) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) envio de documentos que não forem entregues pelo candidato no período determinado, conforme Cronograma de Execução, seja qual for o motivo alegado.

2.2.6.3. No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios serão avaliados somente quanto aos aspectos estruturais e administrativos, bem como de acordo com as deficiências previstas nas legislações especificadas no item 2.2.2 devidamente informada nos laudos. As pessoa candidata que se declararem como Pessoas com Deficiência, e apresentarem o laudo conforme exigido neste edital, serão submetidas à Perícia Médica, composta por equipe multiprofissional, de responsabilidade da Prefeitura Municipal, a qual emitirá parecer conclusivo

acerca do enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação vigente, bem como sobre a compatibilidade das atribuições do cargo temporário pleiteado.

2.2.6.3.1. O candidato deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições do cargo temporário pretendido a serem exercidas.

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

2.2.7. As Pessoas com Deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes, em todas as etapas previstas, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de aprovação, a data, o horário e a duração das provas, inclusive no que se refere a realização da Prova Prática, (exceto nos casos que solicitem tempo adicional para a Prova Teórico-Objetiva, conforme disposto neste Edital).

2.2.7.1. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas, este deverá formalizar o pedido por meio da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no item 4. - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA.

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

2.2.8.1. É de responsabilidade do candidato com deficiência atentar para a necessidade de adaptações em todas as etapas do certame, bem como para o pleno atendimento das atribuições exigidas para o cargo temporário. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa das provas previstas neste edital em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.

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

2.2.10. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos os cargos temporários oferecidos.

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

2.2.9. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento das vagas a eles disponibilizadas, estas serão revertidas para Ampla Concorrência, conservada a ordem geral de classificação.

### **2.2.10. DA PERÍCIA MÉDICA**

2.2.10.1. Após a Homologação do Resultado Final, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por Equipe Multiprofissional, designada pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não, bem como irão avaliar a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo temporário pleiteado.

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

2.2.10.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes à confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos/Processos Seletivos.

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

2.2.10.4. Ao término da avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo temporário pelo candidato.

2.2.10.4.1. As adaptações e o fornecimento de tecnologias assistivas para garantir que a adaptação razoável seja oferecida para o candidato aprovado, após a sua admissão/posse, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

2.2.10.5. Caso a avaliação conclua pelo não reconhecimento da condição de Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista por Ampla Concorrência.e/ou de outras vagas reservadas se assim tenha se inscrito e atenda aos critérios estabelecidos, desde que possua, em cada fase anterior do certame, classificação, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

## **3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

### 3.1. DAS INSCRIÇÕES

3.1.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

3.1.1.2. Ao realizar sua inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, e informar que aceita e autoriza a coleta e o uso de sua imagem bem como dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, visando dar efetiva proteção aos dados coletados, e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

3.1.2. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado.

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

3.1.3.2. A Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC disponibilizará, em **sua sede**, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Avenida Arthur Costa e Silva, nº 111 – Bairro Centro, em Pinheiro Preto/SC, no horário de atendimento ao público, das 08 (oito) horas às 11 (onze) horas e 30 (trinta) minutos.

3.1.4. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

3.1.4.1. Considera-se inscrição efetivamente realizada, aquela que foi concluída no prazo determinado.

3.1.4.2. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário/guia de arrecadação com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito até o dia do vencimento indicado no boleto/na guia de arrecadação. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.

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

3.1.10. O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no item 4

3.1.11. A pessoa travesti, transexual ou transgênera será tratada de forma adequada à sua identidade gênero, com uso de pronomes adequados e com acesso seguro e adequado a todos os espaços destinados à realização do Processo Seletivo, seguindo as orientações constantes na IN MGI/MDHC nº 54, de 29/08/2024.

3.1.11.1. Nome Social: A pessoa travesti, transexual ou transgênero, que desejar ser tratada pelo nome social durante o certame, deverá informar, na ficha de inscrição e deverá realizar o upload do documento, nos campos indicados pelo sistema, que conste seu Nome Social (frente e verso), com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, PNG ou TIFF.

3.1.11.2. É vedada a inclusão de alcunhas ou apelidos no campo destinado ao nome social.

3.1.11.3. Para os candidatos que não tiveram documento oficial constando o Nome Social, poderá ser enviado uma declaração, feita a próprio punho, contendo o nome pela qual o candidato deseja ser tratado.

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

3.1.12.1. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção por meio do link “Alteração de Dados Cadastrais”, no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

3.1.13. O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo temporário para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado

3.1.13.1. É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo o cargo temporário e a pretensão de concorrer as cotas.

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

3.1.14. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo temporário, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.

3.1.14.1. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo temporário, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.14.2. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo temporário, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

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

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

3.1.15.3. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

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

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

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

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

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

3.1.17. Em caso de feriado ou evento (nacional, estadual ou municipal) que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado ou realiza-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.1.18. Após o pagamento da taxa, sendo homologada a inscrição, não haverá possibilidade de devolução do pagamento, exceto no caso de cancelamento do Processo Seletivo, ou duplicidade de pagamento, conforme explanado no Item 3.1.18.1.

3.1.18.1. Nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

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

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

3.1.20. A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além da publicação no Diário Oficial do Município do extrato do Edital de Abertura.

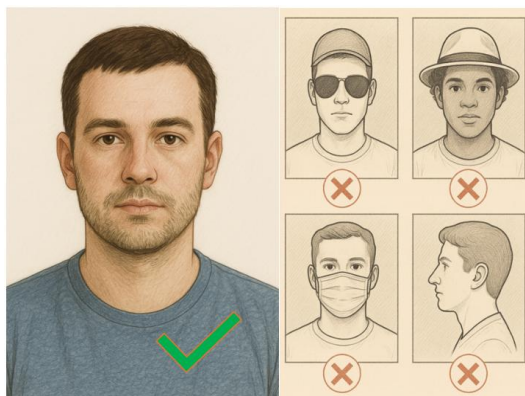
3.1.21. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.1.22. O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital e o envio da cópia do comprovante de pagamento do boleto da taxa de inscrição.

## 3.2. DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros. A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.1.1. O candidato poderá seguir o modelo de foto abaixo, não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.



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

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

3.2.4. A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

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

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

3.2.7. A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.7.1. Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, por meio do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.8. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento ou que permaneça com o status de não aceita, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.9.1.

3.2.8.1. O registro de foto no dia de aplicação de prova não acarreta tempo adicional, a título de compensação, para realização do procedimento.

3.2.8.2. A foto registrada no dia de aplicação da prova passará a ser a utilizada para fins de identificação do candidato nas próximas etapas.

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

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

#### 4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas, deverá formalizar o pedido por meio da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.1. A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

4.2. São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

##### 4.2.1. Necessidades Físicas:

I) Acesso Facilitado: será oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

II) Apoio para perna: será concedido apoio para a perna ficar suspensa durante a realização da prova.

III) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Resposta da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na Folha Definitiva.

IV) Mesa para cadeirante: será oferecido mesa de tamanho maior para adequação de candidatos que utilizem cadeira de rodas.

V) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: será oferecido ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares para realização deste procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

VI) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para realização de detecção de metal manual.

VII) Uso de almofada: será permitido o uso de almofada durante a realização das provas escritas, ao candidato

que comprove tal necessidade por motivos de saúde. O candidato deverá levar o acessório, que será inspecionado antes do início da prova.

#### 4.2.2. Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva. A leitura poderá ter gravação de voz.

II) Caderno de Questões Ampliado (padrão A3 – fonte 18): aos candidatos com baixa visão, será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala. Observação: considerando o processo de leitura das Folhas Definitivas de Respostas da Prova Teórico-Objetiva para geração das notas, esses documentos não são oferecidos em tamanho ampliado. Sendo assim, se necessário, o candidato deverá solicitar auxílio preenchimento para a transcrição de suas respostas na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva;

III) Ledor: será oferecido profissional habilitado para a leitura da prova. A leitura poderá ter gravação de voz. É de extrema importância que o candidato peça ao Ledor para ser informado o nome do cargo temporário que está na capa da prova, antes do início de sua resolução, confirmando se está de acordo com sua inscrição. Havendo qualquer divergência a Coordenação Local deve ser imediatamente chamada.

IV) Uso de reglete ou lupa manual: permitido ao candidato deficiência visual que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual I.

V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: é oferecido recurso de acessibilidade destinado a candidatos com deficiência visual, permitindo a leitura em voz alta do conteúdo da prova. A aplicação é feita em **WordPad**, configurado com **fundo branco e letras pretas**, utilizando a versão **2025.3** do leitor de tela.

#### 4.2.3. Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.

I.1) será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova. O candidato que necessite, além do Interpretador de Libras, a prova a interpretação em vídeo, o candidato deverá assinalar o campo “outras necessidades” e constar no documento comprobatório esse pedido para análise da Comissão. O vídeo também poderá ser disponibilizado para acesso no período de recursos, mediante solicitação específica a ser realizada no dia da divulgação dos gabaritos preliminares.

I.1.1) Para fins de recurso, a prova em vídeo com interpretação em Libras não deverá ser considerada como único instrumento de análise, tendo em vista que serão disponibilizados, concomitantemente, a prova impressa e o Intérprete de Libras para dirimir eventuais dúvidas durante a aplicação da avaliação.

II) Leitura Labial: será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: será permitido ao candidato permanecer com o aparelho auditivo durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a descrição da necessidade contínua da prótese.

Observação: No dia de prova, caso o candidato que utiliza prótese auditiva não tiver encaminhado o documento no período das inscrições, serão tomadas as seguintes providências:

a) se o candidato apresentar na Coordenação durante o ato de identificação, com laudo médico original ou autenticado, será autorizado a permanecer com a prótese durante a prova.

b) se o candidato se apresentar-se na Coordenação, durante o ato de identificação, sem documento comprobatório original ou autenticado, será concedido apenas o uso do aparelho no momento da leitura das instruções/orientações realizadas pelos fiscais antes do 2º (segundo) toque sonoro, sendo que, durante a realização da prova deverá retirá-la e desligá-la, não podendo alegar qualquer prejuízo no seu desempenho.

c) se for detectado uso de qualquer dispositivo nos ouvidos durante a realização da prova, o candidato será eliminado do certame.

#### 4.2.4. Necessidades Complementares:

I) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei, em período vigente. No dia de prova, o candidato deverá desmuniar sua arma, e ficará de posse dessa durante todo o tempo em que permanecer no local. Recomendamos que não compareça no dia de prova com o artefato. Os candidatos que, por dever legal, estejam obrigados a portar arma de fogo no dia das provas, deverão dirigir-se diretamente à Coordenação do

local de prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora para realização de desmuniamento. O processo de desmuniamento da arma é de total responsabilidade do candidato, não responsabilizando a FUNDATEC por qualquer acidente que possa ocorrer durante o procedimento. O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019

II) Uso de aparelhos de medição de glicemia: os usuários regulares de aparelhos de medição de glicemia deverão encaminhar documento médico que comprove a necessidade, cujo equipamento será avaliado pela Coordenação, antes do início das provas. Caso o aparelho emita som, é importante que o candidato comunique ao fiscal para tomar as medidas necessárias de controle e segurança.

III) Sala para Amamentação: Em consonância com recomendações do Ministério da Saúde e OMS sobre aleitamento exclusivo até os 6 meses, a candidata que tiver necessidade de amamentar bebês até a idade referida deverá encaminhar o atestado de amamentação ou cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de prova, deverá estar acompanhada de um responsável legal da criança e/ou de pessoa maior de 18 (dezoito) anos, que atuará como cuidador durante a ausência da mãe, permanecendo em reservada até o término da prova. O acompanhante deverá comparecer junto com a candidata no horário de identificação, respeitando o horário de fechamento dos portões, apresentar documento de identidade, guardar seus aparelhos eletrônicos (celular, relógio e chave com controle eletrônico) na embalagem indicada pela Coordenação Local da FUNDATEC, assinar termo de responsabilidade e submeter-se à inspeção pelo detector de metais, assim a bolsa com os pertences do bebê. É vedada a comunicação entre acompanhante e candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá direito de amamentar a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sendo o tempo despendido compensado na prova. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal do gênero feminino. Na ausência de acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata. Não será concedido tempo extra para realização de tal procedimento.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH e Transtorno do Espectro Autista, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da Prova Teórico-Objetiva. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter o parecer fundamentado emitido por especialista da área da deficiência/doença/condição. Se houver outros tipos de provas, tal como Prática, o candidato deverá desempenhar as atividades propostas conforme tempo definido para todos os candidatos.

VI) Professor de Apoio (AEE): atendimento concedido ao candidato que necessite acompanhamento durante a provas escritas, oferecendo o suporte adequado.

4.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas presenciais (Teórico-Objetiva) do Processo Seletivo Simplificado, no que couber.

4.2.6. No caso da necessidade de realização de Provas Escritas em sala individual ou com poucas pessoas para candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), o candidato deverá assinalar o campo “outras necessidades”, descrevendo tal pedido, além de enviar o documento comprobatório constando a informação do GRAU DE SUPORTE e a justificativa.

4.2.7 Caso as opções citadas neste edital e disponíveis na ficha de inscrição não sejam suficientes para o candidato realizar as provas/avaliações, este deverá manifestar-se no campo “outras necessidades”, durante o período de inscrição, descrevendo quais outras adaptações são necessárias, justificando através de laudos/pareceres, emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado.

4.2.8. Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **20/09/2026** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam deficiências permanentes e o Transtorno do Espectro Autista – TEA.

4.2.9. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, ainda que este possua formação para tal finalidade.

4.2.10. Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online - Documentos Comprobatórios de Candidatos às vagas PCD e Atendimentos Especiais para as provas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

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

4.2.12. Não serão aceitos documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) Incompletos e/ou que não contenham informações suficientes para justificar a solicitação;
- e) encaminhados fora do período estabelecido, considerando a organização logística envolvida para realização das provas.

4.3. Os documentos comprobatórios serão válidos exclusivamente para este certame e não serão devolvidos aos candidatos.

4.4. A Comissão de Concursos da FUNDATEC examinará a fundamentação de todas as solicitações, e o parecer será amplamente divulgado no Edital de Homologação das Inscrições Preliminar e Definitiva.

4.4.1. O atendimento especial será concedido observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4.2. Cabe exclusivamente ao candidato verificar se seu pedido de atendimento especial foi deferido para a realização das provas e, caso necessário, interpor recurso no período estabelecido.

4.4.2.1 Pedidos não realizados ou não devidamente comprovados no período das inscrições ou na fase recursal não serão atendidos, independentemente do motivo alegado.

4.4.3. A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender a qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e que não apresentar a devida comprovação no período previsto no Cronograma de Execução.

4.4.3.1 O candidato que não solicitar atendimento especial pelo sistema online de inscrição e/ou não especificar quais atendimentos são necessários terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

4.4.3.2. No caso de indeferimento, o candidato deverá realizar a prova/avaliação sem os recursos adaptativos.

4.4.4. Excepcionalmente, em caso de força maior (limitações temporárias causadas por acidentes) e que torne necessário solicitar atendimento especial após a data determinada no Cronograma de Execução, o candidato deverá enviar o pedido via e-mail para: [atendimento.especial@fundatec.org.br](mailto:atendimento.especial@fundatec.org.br), acompanhado de cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique a solicitação.

4.5. Para recursos que utilizem computadores e softwares, se forem constatados problemas técnicos e/ou operacionais durante a realização da prova, a Comissão de Concursos da FUNDATEC, em conjunto com a Coordenação Local, avaliará outras possibilidades para suprir a necessidade do candidato, considerando a viabilidade e razoabilidade do momento.

4.5.1. A troca dos recursos, nessa situação, não poderá ser utilizada como justificativa para baixo desempenho do candidato na prova.

4.6. Caso o local de prova possua cadeiras universitárias, o candidato que necessite de cadeira para canhoto deverá solicitar ao fiscal de sala a providência.

4.8. Em caso de ocorrências inesperadas no dia de prova, a Comissão de Concursos da FUNDATEC avaliará as possibilidades operacionais disponíveis e a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior, especialmente se o candidato teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

4.8.1. Nos casos de atendimentos especiais intempestivos – ou seja, aqueles identificados apenas no dia de prova, não previstos neste edital e que deveriam ter sido solicitados com antecedência – se, excepcionalmente, forem atendidos pela Coordenação Local, será solicitada ao candidato a apresentação de documento comprobatório que justifique o atendimento, conforme critérios estabelecidos neste edital. O referido documento deverá ser encaminhado no prazo determinado no Cronograma de Execução, por meio do Formulário Online de Atendimento Intempestivo e/ou Identificação Especial.

4.8.1.1. A não apresentação da documentação comprobatória acarretará na eliminação do candidato no certame, seja qual for o atendimento concedido.

4.9. O atendimento às condições especiais não inclui assistência domiciliar, hospitalar, transporte ou a realização de prova/avaliação em data distinta a determinada no edital convocatório.

## 5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- b) Níveis Técnico e Médio Completos: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- c) Nível Fundamental Completo: R\$ 40,00 (quarenta reais).

## 5.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Art. 7º da Lei Complementar nº 16/1992, a pessoa candidata com deficiência.

5.1.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento da pessoa candidata, no período previsto no Cronograma de Execução.

**5.1.2.1. Para comprovação de pessoa candidata com deficiência obter a isenção**, esta deverá anexar cópia de Documento Comprobatório (em conformidade com os subitens 2.2.4 e 2.2.4.1 desse Edital) com data de emissão posterior ao dia **20/12/2025** (até 90 dias anteriores à publicação do Edital de Abertura, que comprove a deficiência) ou Carteira de Identidade Civil, desde que contenha a indicação de “Pessoa com “Deficiência” impressa ou o símbolo de deficiência da pessoa, de acordo com o estado de residência da pessoa candidata.

### 5.1.3. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO:

5.1.3.1. Para o envio dos documentos da condição de isento os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

- a) A pessoa candidata deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**.
- b) No **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, a pessoa candidata deverá preencher aos dados exigidos da condição de isenção que melhor se enquadra.
- c) Estará disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, a possibilidade de upload dos documentos digitalizados para posterior avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- d) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

5.1.3.2. Os documentos deverão ser enviados pelo site da FUNDATEC até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

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

5.1.3.4. Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

5.1.3.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa;
- d) informar o número de NIS inválido e/ou incorreto, no caso de Cadúnico;
- e) apresentar documentos não esteja em nome do candidato;
- f) apresentar documentos ilegíveis ou rasurados;
- g) não protocolar seu pedido pelo Formulário Online.

5.1.3.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

5.1.3.7. Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida neste item.

5.1.3.8. Será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

5.1.3.9. Somente será validado o último protocolo registrado no sistema desde que a inscrição tenha sido realizada no período de solicitação de isenção, conforme Cronograma de Execução, e tenha sido solicitado para a respectiva

5.1.3.10. Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

5.1.3.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

5.1.3.12. Haverá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme período informado no Cronograma de Execução.

5.1.3.13. Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, por meio do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), durante o período informado no Cronograma de Execução.

5.1.3.14. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues.

5.1.3.15. A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

5.1.3.16. Durante o período de recurso, não será aceito:

- a) reenvio de documentos que estavam corrompidos;
- b) alteração/troca de documentos entregues.

5.1.3.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, acessar o site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário/guia de arrecadação para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

5.1.3.18. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.3.19. O fato do candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste certame.

5.1.3.20. A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

5.1.3.21. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Parecer administrativo acerca dos documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- b) Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva.
- c) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.14.1 e 3.1.14.2 deste Edital;
- d) Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- e) Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

6.3. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, por meio do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em <https://minha.fundatec.org.br/concursos/candidato/alteracao-dados-cadastrais> no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

6.5. Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 11.

## 7. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS/AVALIAÇÕES DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. Para realização das provas e avaliações previstas neste certame, o candidato deverá comparecer ao local designado definido em Edital, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

7.2. No dia da aplicação, o candidato deverá observar as sinalizações e numerações fixadas pela FUNDATEC, identificando o respectivo andar e sala para os quais foi designado. Ou seja, nem sempre as numerações de sala seguirão a ordem e o padrão original das salas, andares e prédios utilizados no local.

7.3. Não será permitida a entrada do local de realização, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas/avaliações. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação, após o 1º (primeiro) sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

7.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova/avaliação fora do local e horário designado por Edital.

7.5. Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

7.6. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

7.7. O ingresso na sala de aplicação será permitido somente aos candidatos com inscrições homologadas e que apresentarem no ato algum dos seguintes documentos de identificação (físicos originais ou digitais conforme descrito no subitem abaixo): Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público, bem como quaisquer outras carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos, desde que, por força de lei, sejam reconhecidas como prova de identidade civil.

7.7.1. Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados, com foto e assinatura, que permita o reconhecimento do candidato, e que contenham o número de registro ou CPF, para fins de identificação.

7.7.1.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH, RG, Carteira de Identidade Nacional - CIN e Carteira de Ordens ou Conselhos, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

7.7.1.1.1. A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, fotos, arquivos em pdf ou impressões.

7.7.1.1.2. Não será aceito também documento exportado pelo próprio aplicativo.

7.7.2. Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.

7.7.3. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

7.8. A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

7.8.1. O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo gênero do candidato, com a presença de testemunha.

7.8.2. A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

7.9. Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas/avaliações, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) evidenciar, no ato da identificação, o registro da ocorrência, contendo protocolo e o código de autenticação eletrônica em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) apresentar outros documentos que venham ser solicitados para verificação da identidade;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (a foto registrada passará a ser utilizada para fins de identificação nesse certame);

d) enviar, até o prazo determinado no Cronograma de Execução, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, juntamente com uma cópia do boletim de ocorrência apresentado no dia da prova/avaliação (caso não tenha entregue uma cópia física), por meio do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

7.9.1. O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova/avaliação e/ou não terá as suas Folhas Definitivas de Respostas corrigidas, sendo eliminado do certame.

7.9.2. A identificação especial também poderá ser exigida quando:

a) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação, danificado, ilegível, com foto infantil ou que inviabilize a sua completa identificação, ou de sua assinatura;

b) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Processo Seletivo/Processo Seletivo;

c) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

d) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez e clareza em relação a fisionomia do candidato;

e) apresente de somente e-título;

f) a Comissão de Concursos entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Processo Seletivo.

7.9.3. A identificação especial será julgada pela Comissão de Concursos da FUNDATEC. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas/avaliações serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.10. Por ocasião da realização das provas/avaliações, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concursos da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado em qualquer etapa.

7.10.1. Não será permitida a realização da prova/avaliação aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

7.10.2. No dia de realização da prova/avaliação, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Insritos.

7.11. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas/avaliações, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização.

7.11.1. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas/avaliações, quando possível.

7.11.2. A FUNDATEC disponibilizará embalagem inviolável para que o candidato acondicione equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, relógio e chaves com controle eletrônico. A entrega será feita pelo fiscal e, após lacrada, permanecerá sob a exclusiva responsabilidade do candidato, que responderá por eventual dano, perda, extravio ou descumprimento das regras de guarda.

7.11.2.1. A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, do início até o término da aplicação da prova/avaliação, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação.

7.11.3. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas/avaliações, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico de sua propriedade, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. Recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

7.11.3.1. Não será permitido armazenar, deixar, guardar ou ocultar equipamentos eletrônicos em locais diversos da embalagem fornecida ou do espaço determinado pelo fiscal. A simples detecção de equipamentos eletrônicos em áreas não autorizadas, e a identificação de sua propriedade a determinado candidato, acarretará a sua eliminação imediata do Processo Seletivo, em qualquer fase, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.11.3.2. Pertences descartados em lixeiras ou abandonados no ambiente de prova, quando constatados indícios de utilização para a prática de irregularidades, serão recolhidos e encaminhados pela Coordenação Local para análise. Tal procedimento não gerará, em nenhuma circunstância, direito de devolução ou reivindicação por parte do

candidato que os tenha desprezado.

7.11.4. Após a entrada na sala, todo e qualquer pertence pessoal proibido não poderá ficar de posse/uso do candidato. O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, sob pena de eliminação no certame.

7.11.4.1. Após a realização do 1º (primeiro) sinal sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, o candidato será eliminado do Processo Seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

7.11.4.2. Nas salas de prova/avaliação, após a realização do 1º (primeiro) toque sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético ou de plástico de qualquer espécie, chave com controle eletrônico ou similar, isqueiro, cigarro, vaporizador eletrônico (vape), entre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, tags, calculadora, controles em geral, entre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver em seu poder, ainda que embalados, qualquer desses objetos durante a realização das provas/avaliações será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.**

7.11.4.3. É de responsabilidade do candidato a retirada de todos os materiais dos bolsos, bem como serem guardados embaixo da mesa ou em local informado pelo fiscal.

7.11.4.4. A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

7.11.5. A equipe de aplicação da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreaviso (plantão).

7.12. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

7.12.1. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

7.13. Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC, no ato da chegada ao local de prova/avaliação.

7.13.2. O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

7.14. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova/avaliação, aqueles que trajam vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas/avaliações, sendo o fato registrado em ata.

7.14.1. No caso de objetos religiosos tais como burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção, observados os princípios constitucionais de liberdade de crença e dignidade da pessoa humana. No caso de terços, esses devem ser guardados.

7.15. É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova/avaliação, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

7.16. Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adorno, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova/avaliação.

7.16.1. Não será permitido o uso óculos escuros e de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, capuz, que cubram a cabeça ou parte dela.

7.16.1.1. Excetua-se o procedimento acima, quando da realização de Prova Prática, conforme regramento específico disposto no item 10.9.1.

7.16.2. Não será permitido o uso de cachecol, manta, ou qualquer outro acessório que cubram as orelhas ou parte delas. Em caso de necessitar utilizar esses acessórios, por questões climáticas, esses serão submetidos a inspeção, sendo que o candidato não poderá, em nenhum momento, cobrir as orelhas durante da prova/avaliação.

7.16.3. Não será permitido o uso de luvas de qualquer natureza.

7.16.4. A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

7.17. O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos ou produtos de higiene durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados.

7.18. Constatado que o candidato esteja portando consigo objetos não permitidos citados neste edital, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

7.19. Caberá apenas a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC a determinação dos locais em que ocorrerão as provas/avaliações, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

7.20. As condições estruturais dos locais de prova/avaliação, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova/avaliação. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

7.20.1. Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova/avaliação.

7.20.2. Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

7.20.2.1 Será solicitado ao candidato o uso de máscara em caso de excesso de tosse ou coriza na sala de provas/avaliações.

7.21. Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

7.22. Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões defeituosos.

7.22.1. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

7.23. Em nenhum momento, durante a realização da prova/avaliação, serão fornecidos documentos ou cópias de documentos referentes ao processo de aplicação para o candidato.

7.24. Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local de prova/avaliação, ainda que na condição de acompanhantes, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital.

7.24.1. Os candidatos que concluírem suas atividades deverão se retirar das dependências do local de prova/avaliação, evitando permanecer em áreas de circulação próximas às salas, como forma de preservar o ambiente adequado para os demais participantes.

7.25. A FUNDATEC não se responsabilizará pela disponibilização de espaços ou estruturas específicas para permanência de acompanhantes ou candidatos que já tenham finalizado a prova/avaliação.

7.25.1. Constatado que, durante a realização das provas/avaliações, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, bem como nos arredores, de responsabilidade de candidatos, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova/avaliação, este será eliminado.

7.26. Os banheiros disponibilizados nos locais somente poderão ser utilizados pelos candidatos em prova/avaliação.

7.27. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) ausentar-se do local de realização levando as Folhas Definitivas de Respostas ou outros materiais não permitidos;
- b) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões;
- c) não apresentar documento de identificação conforme exigido neste Edital;
- d) ausentar-se da sala/local de realização sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova/avaliação e/ou ter entregue suas Folhas Definitivas de Respostas;
- e) consultar qualquer tipo de material após a entrada na sala, que não for o permitido;
- f) ausentar-se do local de realização antes de decorrido o tempo permitido;

- g) descumprir as instruções contidas nos Cadernos de Questões e nas Folhas Definitivas de Respostas;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante as provas/avaliações (ex: na palma das mãos);
- i) for surpreendido com materiais não permitidos que contenham conteúdo das provas/avaliações;
- j) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova/avaliação, utilizando-se de consultas não permitidas, usando o celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- k) for surpreendido, em ato flagrante, comunicando-se indevidamente com outro candidato sobre os conteúdos de prova/avaliação;
- l) estiver observando constantemente os materiais/documentos de outros candidatos durante a prova/avaliação, com o intuito de colar;
- m) fumar no ambiente no local de prova/avaliação;
- n) manter consigo, estar em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- o) não devolver integralmente o material recebido;
- p) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar quando da realização das provas/avaliações presenciais, ainda que embalados;
- q) for detectado que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro ou vibração, ainda que embalados;
- r) deixar qualquer tipo de material/equipamento eletrônico, de sua propriedade, em locais não autorizados;
- s) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- t) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- u) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas/avaliações ao término do tempo destinado para a sua realização;
- v) não assinar sua(s) Folhas Definitivas de Respostas no campo correspondente;
- w) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- x) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova/avaliação;
- y) realizar qualquer registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após sua identificação;
- z) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- aa) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- bb) agir de forma racista, homofóbica, xenofóbica ou praticar qualquer forma de preconceito com outros candidatos, fiscais/equipe de aplicação ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova/avaliação;
- cc) não apresentar os laudos complementares para tratamento diferenciado solicitados intempestivamente;
- dd) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- ee) estiver portando arma sem a devida autorização legal e da Comissão de Concursos da FUNDATEC;
- ff) deixar crianças desacompanhadas aos arredores do local de prova/avaliação;
- gg) a qualquer tempo, for detectado que o procedimento de sua identificação foi realizado incorretamente;
- hh) apresentar-se no local com sinais de embriaguez e outras substâncias entorpecentes.

7.27.1. O candidato eliminado durante as provas/avaliações não terá suas Folhas Definitivas de Respostas corrigidas e consequentemente não constará na lista de divulgação de notas e resultados, contudo, os motivos de sua eliminação constarão em edital.

7.27.2. O Caderno de Questões e as Folhas Definitivas de Respostas do candidato eliminado serão recolhidos pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

7.27.3. Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Processo Seletivo, sendo cópia ou original.

7.27.4. Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local o preenchimento da Ata de Coordenação.

7.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto em razão de afastamento do candidato da sala

7.28.1. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.29. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação, nem por danos neles causados.

7.29.1. Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concursos, não sendo liberados no dia de prova/avaliação.

7.29.2. Os pertences pessoais deixados pelos candidatos no local de prova/avaliação, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

7.29.3. Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

7.29.3.1. Os documentos de identificação, não recolhidos em até 30 (trinta) dias após a realização da prova/avaliação, serão incinerados/triturados.

7.30. Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova/avaliação, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem solicitar o registro em ata, documento oficial do Processo Seletivo, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova/avaliação não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

7.31. O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova/avaliação, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova/avaliação.

7.31.1. Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova/avaliação, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares, conforme Cronograma de Execução do Edital de Abertura.

7.31.1.1. Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

7.31.1.2. Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

7.32. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas/avaliações, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concursos da FUNDATEC e ao Município.

## 8. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo temporário será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VII e VIII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

8.1.1. As questões terão grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso neste edital.

8.1.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo temporário e ao conteúdo programático.

8.1.3. Cada questão poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

8.1.4. Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos temporários diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

8.1.5. As legislações, suas respectivas atualizações, as jurisprudências dos tribunais superiores e as doutrinas pertinentes ao tema poderão ser objetos de avaliação, desde que os atos tenham sido publicados até a data de lançamento deste Edital, conforme disposto nos Anexos VII e VIII, não se aplicando esse critério à matéria de Conhecimentos Gerais.

8.1.6. As questões de Conhecimentos Gerais têm por propósito verificar o quanto os candidatos estão informados e

conectados com os acontecimentos que os cercam, no município, no estado, no país e no mundo, nas diversas áreas do conhecimento. Visam avaliar o nível de informação e cultura geral do candidato, bem como medir a empatia com os fatos que acontecem no mundo. Portanto, poderão ser considerados acontecimentos da atualidade (tópicos atuais) divulgados nos diferentes sites de notícias, tanto impressos, quanto digitais ou através do rádio e da televisão, também poderão ser considerados eventos e personalidades, bem como conteúdos constantes em normativas, legislações, entre outras referências oficiais, que impactam na cultura, na conduta e nos direitos dos cidadãos.

## 8.2. Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 3 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do certame.
- c) O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.
- e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

8.3. A Prova Teórico-Objetiva, em princípio, será realizada em **PINHEIRO PRETO/SC**. Excepcionalmente, não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

8.3.1. A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência à data provável de realização de sua realização no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.3.2. A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

8.4. Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de tinta azul ou preta, de material transparente, e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. As garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar suas Folhas Definitivas de Respostas.

8.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

8.5. Em cada local de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos malotes que conterão os pacotes de provas de todas as salas daquele turno e estabelecimento, incluindo os pacotes de reservas técnicas que se façam necessárias, conforme item 8.6.1.1, evidenciando que todos os pacotes estão devidamente lacrados e que assim seguirão até a entrega na sala, para realização do procedimento determinado abaixo.

8.6. Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

8.6.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de questões com o número de questões e disciplinas de acordo com o determinado no Anexo II.

8.6.1.1. Para qualquer divergência detectada, seja referente ao cargo temporário, tipo de prova, do número de questões ou falha de impressão, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

8.6.1.2. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha na impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.7. As Folhas Definitivas de Respostas dos candidatos chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados com a numeração registrada no Sistema de Informações de Processo Seletivos - SIC. Esses malotes somente serão abertos no local de aplicação das provas na presença de 03 (três) testemunhas que assinam a Ata de Coordenação a conformidade do(s) número(s) do(s) lacre(s).

8.7.1. Dentro desse malote, as Folhas Definitivas de Respostas dos candidatos de cada sala estarão em branco, em envelopes sem lacre, cuja inviolabilidade se comprova com o registro descrito acima.

8.7.2. Os envelopes contendo as Folhas Definitivas de Respostas serão entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição, podendo ocorrer após o 2º (segundo) toque sonoro.

8.7.3. As Folhas Definitivas de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos Fiscais da Sala, após o início das provas.

8.7.4. É garantida aos candidatos a verificação das Folhas Definitivas de Respostas, antes da entrega a todos da

sala, para confirmação de que estão todas em branco, se assim for solicitado.

8.8. Distribuídas as Folhas Definitivas de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo temporário de sua escolha, impressos nas Folhas Definitivas de Respostas.

8.8.1. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), em até 7 (sete) dias após a realização das provas.

8.8.2. Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

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

8.9. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida e assinada, sendo este o único documento válido para a correção. A não entrega da Folha Definitiva de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

8.9.1. O candidato deverá assinar a sua Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, nos 03 (três) campos indicados. Caso seja constatado que não há nenhuma assinatura no documento, o respectivo candidato será eliminado do Processo Seletivo, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

8.9.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar as assinaturas na Folha Definitiva de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.

8.10. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, preenchendo integralmente a elipse da alternativa escolhida, conforme orientações contidas no documento, com caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.

8.10.1. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto no caderno de questões quanto na Folha Definitiva de Respostas.

8.10.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as Folhas Definitivas de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.10.2. A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Folhas Definitivas de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva com caneta esferográfica de tinta preta.

8.10.3. O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Folha Definitiva de Respostas.

8.10.3.1. Trata-se apenas de uma orientação pelo preenchimento da Folha Definitiva de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, visando a leitura adequada das marcações.

8.10.4. Não haverá qualquer intervenção humana no processo de leitura digital das Folhas Definitivas de Respostas. A isonomia do processo também não será afetada nem mesmo na fase recursal. Sendo assim, não há a possibilidade de alteração das marcações realizadas pelo candidato que não preencherem corretamente as elipses.

8.10.4.1. A correção das Folhas Definitivas de Respostas será feita por meio eletrônico. Portanto, atribuir-se-á nota zero à questão de múltipla escolha:

- a) com mais de uma opção assinalada;
- b) sem opção assinalada;
- c) com rasura ou ressalva;
- d) assinalada por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital;
- e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o Gabarito Definitivo das provas.

8.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

8.12. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

8.12.1. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha Definitiva de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.12.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha Definitiva de Respostas ou na capa do caderno de questões.

8.12.3. É vedado ao candidato amassar, molhar, manchar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processo eletrônico de leitura.

8.13. Encerrado o tempo previsto para realização da prova, será acionado o 3º (terceiro) sinal sonoro.

8.13.1. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Processo Seletivo Simplificado, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 3 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

8.13.2. Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Folhas Definitivas de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

8.13.3. O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e consequentemente será eliminado do certame.

8.13.4. Os pacotes com as Folhas Definitivas de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Folhas Definitivas de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

## 9. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva para os cargos temporários de **Professor**.

9.1.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

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

### 9.3. Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- b) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- c) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- d) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- e) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- f) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

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

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

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

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

clareza.

9.3.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

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

9.3.5.1. Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

9.3.6. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

9.3.8. Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

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

#### **9.4. Da entrega dos títulos para a admissão**

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

9.4.2. Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo temporário.

9.4.2.1. Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo temporário foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

## **10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. Para os cargos temporários de Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator Agrícola haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

10.2. A descrição das atividades está informada no Anexo VI – Atividades das Provas Práticas, parte integrante deste Edital de Abertura.

10.3. Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das reservas de vagas, conforme tabela a seguir:

| Cargo temporário                   | Total Convocados | PcD – Pessoa com Deficiência | Ampla Concorrência |
|------------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------|
| Motorista                          | 15               | 02                           | 13                 |
| Operador de Escavadeira Hidráulica | 10               | 01                           | 09                 |
| Operador de Máquinas Pesadas       | 10               | 01                           | 09                 |
| Operador de Retroescavadeira       | 05               | 01                           | 04                 |
| Operador de Trator Agrícola        | 10               | 01                           | 09                 |

10.3.1. Para determinar as pessoas candidatas que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 12.3 (Lei do Idoso) e 12.4 (no que couber). Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

10.3.2. Para determinar a lista de pessoas candidatas convocadas, será realizado primeiramente o preenchimento das vagas em Ampla Concorrência, seguindo a ordem da Tabela de Precedência do item 17.2 deste edital.

10.3.2.1. Quando não for preenchido o número de convocados previstos em alguma reserva de vagas, serão chamados os candidatos subsequentes da lista de Ampla Concorrência, até suprir o quantitativo faltante.

10.3.3. Somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação vigente com a categoria solicitada neste Edital.

10.4. O(s) local(is), o(s) horário(s) e informações complementares serão publicadas no Edital de Convocação para Prova Prática, conforme previsto no Cronograma de Execução.

10.5. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.5.1. Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o horário determinado em Edital.

10.5.2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

10.5.3. No ato da identificação dos candidatos, será realizada a inspeção pelo detector de metais.

10.6. As condições estruturais dos locais de comparecimento para orientações e espera para a prova, bem como as condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização, ou ainda, atrasos decorrentes da própria organização das atividades não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou de dia para a realização de nova prova.

10.7. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às atividades, ou de nelas prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova – e compromissos pessoais também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

10.8. Os itens acima não serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

10.9. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo, com possibilidade de penalização caso haja emissão de sons durante a realização das atividades. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

10.9.1. Será permitido, durante a realização das provas, se em ambiente externo, o uso de óculos escuros e quaisquer acessórios de chapelaria (boné, chapéu, etc).

10.10. Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término da Prova Prática.

10.11. Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitido a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

10.12. Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais, onde receberão as indicações de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

**10.13. Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo ordem de classificação.**

10.14. As atividades, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão de Concursos, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada atividade.

10.15. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

10.16. Todos os candidatos participarão em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de aprovação previstos neste Edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

10.17. As atividades previstas para serem executadas serão as mesmas para todos os candidatos, haja vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo.

10.17.1. Não haverá exclusão ou alteração de nenhum dos testes determinados em razão das condições físicas do candidato no momento da prova, seja temporária ou permanente, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo.

10.18. A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.

10.19. Ao término da prova, o candidato deverá assinar, juntamente com o avaliador, a sua grade de avaliação e dirigir-se diretamente à saída do local de realização de prova.

10.19.1. O candidato que não conferir os dados pessoais na sua grade avaliação e não solicitar correções se necessário, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

10.20. A realização da Prova Prática poderá ser gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão do Concurso, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.20.1. Somente candidatos que tiverem sua nota, já publicada, alterada por meio da sindicância do vídeo de sua prova terão acesso a filmagem de sua avaliação.

10.21. Os tempos oficiais das atividades serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término das provas.

10.22. Manifestações sobre problemas no funcionamento dos veículos, máquinas e/ou equipamentos utilizados durante a prova devem ser feitas no ato de sua realização.

10.22.1. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

10.23. A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

10.24. A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório.

10.24.1. A Prova Prática terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos.

10.24.2. A pessoa candidata, para ser considerada apta na Prova Prática, deverá atingir 50% (cinquenta por cento) no desempenho das atividades propostas.

10.24.3. A pessoa candidata que não obtiver performance mínima exigida será considerada reprovada, sendo automaticamente eliminada do Concurso.

10.24.4. A nota será utilizada para fins de classificação.

10.25. O candidato somente deverá realizar a Prova Prática se achar-se em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso.

10.26. No caso em que a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

10.26.1. O candidato que vier a acidentar-se, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer uma das atividades, e não tiver condição de continuar na prova estará automaticamente eliminado no Concurso Público.

10.26.2. Não caberá à FUNDATEC ou à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.

10.26.3. Cabe unicamente ao próprio candidato a decisão de realizar e prosseguir nas atividades propostas no dia da prova, bem como obedecer a ordem, a sequência e o tempo das atividades estabelecidas no dia de prova.

10.27. A realização da prova prática poderá ser gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão do Concurso, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

10.28. O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.

10.28.1. A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 min.

10.28.2. A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado do candidato.

10.29. A critério da Administração, poderá ser alterado o número de candidatos convocados previsto no item 10.3, para atender as necessidades de preenchimento de vagas, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva.

10.30. Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática na primeira convocação em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas neste Edital ou as que vierem surgir, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

## **11. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS E DOS RESULTADOS**

## PRELIMINARES DAS AVALIAÇÕES

11.1. Os candidatos poderão interpor recurso, nos prazos fixados no Cronograma de Execução, contra: o resultado preliminar da isenção da taxa de inscrição, a homologação preliminar das inscrições; o gabarito preliminar; a leitura das marcações na Folha Definitiva de Respostas; as notas e os resultados preliminares das avaliações.

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

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

11.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.2.2.1. Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

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

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

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

11.4. Será disponibilizada a consulta às Folhas Definitivas de Respostas e aos Formulários de Avaliação da Prova de Títulos e/ou Prática, quando houver, no site da FUNDATEC, mediante acesso por e senha.

11.4.1. As imagens disponibilizadas virtualmente deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

11.4.2. Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelo canal: [requerimento.adm@fundatec.org.br](mailto:requerimento.adm@fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC..

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

11.4.4. Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá consultar sua Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este Edital e demais materiais complementares.

11.4.5. As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

11.4.5.1. Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

11.5. O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas Práticas, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

11.6. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC.

11.7.1. Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.8. Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

11.8.1. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

11.9. No caso de anulação de questões, em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

11.9.1. A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

11.9.2. Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

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

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

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

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

## 12. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Os tipos de prova, o número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

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

12.4. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos temporários, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;
- c) maior pontuação na Prova de Títulos;
- d) maior pontuação na Prova Prática;
- e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.
- f) maior idade (dia, mês e ano), com exceção dos casos já citados no subitem 12.3).

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

12.5.1. O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso às datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da FUNDATEC em horário previamente agendado.

### 12.6. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

12.6.1.1. O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 439 do Código de Processo Penal, com a redação conferida pela Lei Federal nº 12.403/2011, deverá ser compreendido no período entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008, que conferiu nova redação ao art. 440 do Código de Processo Penal e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo.

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

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

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

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

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

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

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

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A classificação final deste Processo Seletivo Simplificado resulta da aprovação em todas as etapas previstas para os cargos temporários, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

13.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo temporário, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 12 e seus subitens.

#### 13.3. Da Classificação dos Cargos temporários (exceto Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator Agrícola e Professores)

13.3.1. A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva, aplicando o peso determinado no Anexo II.

13.3.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

13.3.3. A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

13.3.4. Não haverá arredondamento de notas.

#### 13.4. Da Classificação dos Cargos temporários com Prova Prática (Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator Agrícola)

13.4.1. A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova Prática (PP), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Ponto TO}}{100} \right) \times 60 + \left( \frac{\text{Pontos PP}}{100} \right) \times 40$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos PP** = Nota Final da Prova Prática.

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

13.4.3. Não haverá arredondamento de notas.

#### 13.5. Da Classificação dos Cargos temporários com Prova de Títulos (Professores)

13.5.1. A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tít), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \text{Pontos TO} + \text{Pontos Tit} \text{ sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Tit** = Nota Final da Prova de Títulos.

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

13.5.3. Não haverá arredondamento de notas.

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

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

14.1. A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 2 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência; e
- b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

14.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal de Pinheiro Preto/SC.

#### 15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

15.1. O processo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos temporários previstos no subitem 1.1, que vierem a surgir ou que forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

15.2. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

15.2.1. A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no site da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC, além de divulgação em jornal de circulação local.

15.2.2. Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.

15.2.3. A pessoa candidata deverá informar a alteração do seu e-mail e/ou WhatsApp através do Setor Eletrônico de Protocolo da Prefeitura, por meio do link <https://pinheiropreto.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> (Assunto: "Solicitações Diversas - RH).

15.3. Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico da CLT.

15.4. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado, em posição inferior às vagas previstas neste Edital, não assegura a contratação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal quando houver necessidade de preenchimento dos cargos temporários disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

15.5. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais atualizados junto à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC, nos termos do subitem 15.2.3.

15.6. A convocação oficial do candidato para o processo de admissão será feita pela Prefeitura Municipal, por notificação pessoal, enviada ao endereço, utilizando dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

15.7. Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

15.7.1. A pessoa candidata convocada terá o prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente, no Departamento de Contabilidade e Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munida dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição da pessoa candidata subsequentemente classificada:

- a) Formulário de Dados Cadastrais (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal);
- b) Formulário de Declaração de Dependência (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal);
- c) Formulário de Declaração de Bens (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal) ou Declaração de IR;

- d) Formulário de Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções pública (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal);
- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas em Lei, no caso de já ter exercido cargo ou função em qualquer esfera administrativa (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal);
- f) Declaração de não ter sofrido condenação pela Lei Maria da Penha (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal);
- g) Declaração Nepotismo (Lei Orgânica Municipal, art.17–A) (Modelo fornecido pelo Setor de Recursos Humanos Municipal);
- h) Carteira de Identidade;
- i) Título de Eleitor;
- j) Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);
- k) Certidão Negativa de crimes eleitorais (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);
- l) Certidões Negativas de Antecedentes da Justiça Federal (Solicitar na sede da Justiça Federal ou emitir pelo site: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> emitida a, no máximo, 30 dias – Opção: 1) Criminal de 1º Grau);
- m) Certidão Negativa de Antecedentes da Justiça Estadual para fins nomeação serviço público ou emitir no site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/> emitida a no máximo 30 dias; Opção: 2º Grau: 1) Criminal;
- n) Certidão do Conselho Nacional de Justiça: Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) emitida a no máximo 30 dias;
- o) Certificado escolar (prova de que o candidato satisfaz o nível de escolaridade exigido para o cargo);
- p) Documento com o nº do PIS/PASEP (ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- q) CPF - Cartão do Cadastro de Pessoa Física;
- r) Certidão de Estado Civil;
- s) Certificado de Reservista;
- t) Certidão de Nascimento do(s) filho(s) dependentes e respectivos CPFs;
- u) Laudo médico (obtido mediante perícia médica, agendado pelo RH da Prefeitura Municipal);
- v) Carteira de Trabalho (CTPS);
- w) Comprovante de conta corrente bancária do Banco do Brasil;
- x) Comprovante de residência (conta de luz ou água ou telefone, não superior a 90 dias);
- y) 01 (uma) foto no tamanho 3X4 colorida atual;
- z) Carteira Nacional do SUS;
- aa) CNH da categoria exigida para o cargo temporário;
- bb) Comprovante de Registro no Conselho (para cargos temporários que exigem comprovação).

15.8. A pessoa candidata aprovada para preenchimento às vagas destinadas de Pessoas com Deficiência, após a convocação, será submetida à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo temporário, conforme disposto no subitem 2.2.10.

15.10. A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pela pessoa candidata aprovada no Processo Seletivo.

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

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

15.12. O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

## 16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1. O Processo Seletivo Simplificado em pauta tem o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo Seletivo poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

16.2. A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à FUNDATEC qualquer divulgação sobre tal informação.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.1.2. Todas as alterações realizadas por meio de Editais Retificativos ou Adendos, poderão ser inseridas no Edital de Abertura, constante na página principal do certame, no site da FUNDATEC, em cor de destaque, para que seja possível o acompanhamento do Edital de Abertura alterado na íntegra, contudo, é de responsabilidade do candidato acompanhar os editais complementares à parte.

### 17.2. TABELA DE PRECEDÊNCIA

17.2.1. Abaixo, segue ordem de precedência de convocação para as etapas eliminatórias deste certame:

| 1                       | 2                             |
|-------------------------|-------------------------------|
| AC – Ampla Concorrência | PcD – Pessoas com Deficiência |

17.3. As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de questões, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

17.4. As datas das provas dos Processos Seletivos/ Processo Seletivos executados pela FUNDATEC são independentes e realizadas, para cada instituição, de acordo com os cronogramas divulgados em seus próprios Editais de Abertura. Sendo assim, não há possibilidade de alteração dos cronogramas em virtude de avaliações realizadas em datas concomitantes.

17.5. A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 5 (cinco) dias antes de sua realização, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

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

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

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

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

17.9. Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Folhas Definitivas de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

17.9.1. O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Folhas Definitivas de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar em até 2 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Processo Seletivo.

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

17.10.1. Os Editais e Avisos referentes a esse Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

17.11.1. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), envolvendo operações referentes à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

17.11.2. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e, ao se inscrever nesse certame, declara seu expresso consentimento para que seus dados sejam tratados e processados, sendo utilizados tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Simplificado, durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura.

17.11.2.1. Os dados referentes a publicações previstas no cronograma, aos formulários de presença, as avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Pinheiro/SC, e poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

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

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

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

17.14. A Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

17.15. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

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

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

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

17.21. Caso se constate má-fé, fraude ou falsidade nos documentos apresentados durante o certame, será reconhecida a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil e criminal do candidato. Caso já tenha ocorrido a nomeação, ficará o candidato sujeito à anulação da sua posse no cargo temporário público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.21.1. Serão remetidas cópias dos documentos tidos como falsos aos órgãos competentes, para adoção das medidas necessárias à responsabilização penal.

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

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

17.23.1. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

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

17.25. Qualquer manifestação, comunicação ou conduta do candidato, direta ou indireta, que configure assédio, intimidação, ameaça ou tentativa de influência indevida sobre a banca examinadora, seus membros ou equipe de aplicação (fiscais, avaliadores, supervisores, etc.), será objeto de apuração imediata e poderá resultar na desclassificação do candidato, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

17.26. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC.

## 18. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- f) Anexo VI – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Pinheiro Preto/SC, 23 de março de 2026.

Mauro Ney Osmarin  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. Agente Financeiro**

**Atribuições:** Atendimento ao público; Executa as atividades de controle financeiras, tributárias e fiscais da Administração Municipal; Propõe políticas tributárias e financeiras de competência do município; Planeja, implanta e gerencia o sistema de administração financeira do município; Promove a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização, inscrição de débitos em dívida ativa, além de fornecer instrumentos e informações para cobrança dos débitos tributáveis e não tributáveis; Auxilia na fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal; Elabora e implementa normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta; Assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos; Promove a arrecadação de receitas municipais; Efetua o lançamento e inscrição de tributos municipais; Emitir certidões de dívida ativa; Instaurar e formalizar os processos tributários, inclusive de lançamento de tributos; Alimentar o sistema de dados no âmbito de sua competência; Outras atividades correlatas.

**1.2. Analista de Licitações e Atos Administrativos**

**Atribuições:** Instaurar processos administrativos licitatórios e redigir os respectivos editais e contratos; Participar de quaisquer comissões, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às ações e aos procedimentos auxiliares, bem como de comissão designada para a apuração das infrações administrativas e na aplicação de sanções prevista na lei de licitações e contratos, e, ainda, de outras comissões que forem instituídas para a boa e fiel aplicação da lei de licitações e contratos e seus respectivos regulamentos; Conduzir, em conjunto ou isoladamente, a licitação, em qualquer modalidade, bem como a contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, e, ainda, os instrumentos uxiliares das licitações e das contratações regidas pela lei de licitações e contratos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**1.3. Contador**

**Atribuições:** Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade; controlar as transações financeiras; Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; Fiscalizar orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, autarquias e Fundações; Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal; Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; Efetuar as prestações de contas; Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de direito financeiro; Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações; Reavaliar bens e direitos patrimoniais; Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional; Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar tarefas correlatas.

**1.4. Educador Físico (Secretaria de Saúde)**

**Atribuições:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho

em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; Capacitar os profissionais. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; entre outras atividades inerente à função. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes; Formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes; Acompanhar usuários da ATI; Formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes; Avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF; Oferecer orientações que promovam o autocuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações; Mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.

## 1.5. Enfermeiro

**Atribuições:** Atuar no(s) setor(es) conforme designação da gestão municipal: Estratégia Saúde da Família (ESF), Unidade Básica de Saúde, Vigilância em Saúde, Imunização, Regulação Municipal e/ou outros existentes e vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária; Realizar atenção e assistência à saúde aos indivíduos e famílias do município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e Acompanhar pacientes com cuidados de enfermagem no transporte em ambulância da Unidade de Saúde (município) ao hospital/serviço de saúde referenciado e se necessário em altas hospitalares (do hospital ao domicílio); Cumprir atribuições definidas pelo gestor municipal; Participar da escala de enfermagem para horário extraordinário em finais de semana e feriados ou eventuais horários diferenciados; Cumprir atribuições comuns a todos os membros das equipes que atuam na Atenção Básica, definidas pelas atualizações da Política Nacional de Atenção Básica; Cumprir as atividades para atingir metas e indicadores propostos pela gestão municipal, estadual e/ou federal; Dirigir veículo de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação) e autorização do gestor municipal; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Prestar assistência de enfermagem aos casos de maior complexidade conforme necessidades operacionais e/ou que exijam conhecimento de base científica, bem como, ações e atividades privativas ao Enfermeiro; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Ao enfermeiro determinado ao trabalho junto à gestão municipal: planejar, organizar, gerenciar e avaliar o processo de trabalho das equipes sob sua gerência; O enfermeiro que atuar na gestão municipal, sempre que necessário poderá ser direcionado à área assistencial da Unidade Básica de Saúde; Contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Coordenar e supervisionar os setores de Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Sanitária, Endemias e Imunização) de acordo com designação da gestão municipal; Participar efetivamente do processo de Planejamento em Saúde e elaboração de instrumentos de gestão juntamente com Secretário Municipal de Saúde e equipes assistenciais e de gestão; Participar de equipes de Regulação Municipal conforme necessidade e direcionamento do Secretário Municipal de Saúde e protocolos e fluxos instituídos no setor; Realizar auditoria interna (visitas técnicas) nos diversos setores da Unidade de Saúde de acordo com solicitação da gestão para monitorar a qualidade dos processos de trabalho por meio do acompanhamento, detecção de inadequações, análise e fornecimento de sugestões relacionadas aos diversos

processos de trabalho desenvolvidos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde e/ou equipe sob sua gerência; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências e diretrizes da lei do exercício profissional.

## 1.6. Farmacêutico

**Atribuições:** Administrar, organizar e dirigir as ações no âmbito da Farmácia da Unidade Sanitária; Preparação de medicamentos de acordo com prescrição de profissionais da área de saúde; Atuar no controle e distribuição de remédios constantes da farmácia da unidade de saúde; Aviação de receitas médicas; Elaborar listas de medicamentos a serem licitados; Efetuar controle de estoque dos medicamentos da farmácia da unidade sanitária; Receber e conferir os medicamentos adquiridos pela unidade sanitária; Planejar e executar a Política de seleção e de aquisição de material e medicamentos; Orientar, coordenar, supervisionar os serviços de catalogação e classificação de remédios; Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Efetuar a entrega de medicamentos de maneira domiciliar; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## 1.7. Médico

**Atribuições:** Participar da formulação de diagnósticos de saúde realizando levantamentos de situação dos serviços de saúde do Município identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicos-sanitárias conforme necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Participar nas definições dos programas de aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados; Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participar do processo de programação das ações e da organização dos processos de trabalhos da Unidade de Saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas-médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão e licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatoria; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e código vigente. Responder tecnicamente pela instituição perante o Conselho de Medicina, se houver indicação da Gestão Municipal para tal. Atuar como médico regulador sendo suas atribuições: executar a avaliação técnica e autorização de solicitações de procedimentos especializados para tratamento fora de domicílio (TFD); executar a avaliação técnica e autorização de solicitações de procedimentos especializados em alta complexidade e procedimentos da Central Nacional de Regulação de Alta Complexidade (CNRAC); promover o agendamento e a autorização de consultas, exames e procedimentos especializados, baseado em critérios clínicos, com ênfase nos protocolos de regulação e classificação de risco, aos usuários inseridos na fila eletrônica do Sistema de Regulação - SISREG nas diversas Centrais de Regulação; promover a reserva de leito e a liberação da Autorização de Internação Hospitalar - AIH, baseada em critérios clínicos, com ênfase nos protocolos de regulação, aos usuários inseridos na fila eletrônica do SISREG nas Centrais de Regulação do Acesso à Assistência; decidir e alocar pacientes na rede de serviços de urgência regionalizada e pactuada, de acordo com seu julgamento, respeitando a melhor hierarquia de serviços de referência disponível, utilizando, se necessário, a prerrogativa da "vaga zero", para garantir os princípios constitucionais e diretrizes do SUS; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da elaboração de parecer médico; autorizar ou não a realização de procedimentos, podendo solicitar informações adicionais ao caso, se forem necessárias; elaborar parecer técnico para assessoria jurídica da Secretaria Estadual de Saúde de Santa Catarina referente às ações judiciais, bem como outras demandas requisitadas pelo Ministério Público ou processos administrativos, quando os assuntos forem relacionados à Central de Regulação; elaborar parecer médico para assessoria jurídica da Secretaria Estadual de Saúde de Santa Catarina referente às ações judiciais, bem como outras demandas requisitadas pelo Ministério Público ou processos administrativos, após análise de solicitações de exames ou procedimentos especiais, bem como nas solicitações de Órteses, Próteses e Matérias Especiais (OPMEs) não contemplados pelo SUS. XI - executar outras tarefas correlatas.

## 1.8. Nutricionista (Secretaria de Saúde)

**Atribuições:** Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção;

Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; Desenvolver ações educativas em grupos programáticos; Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; Promover articulação Inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

### 1.9. Odontólogo

**Atribuições:** Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da UBS em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação. Realizar procedimentos odontológicos pré e pós implantação de próteses dentárias removíveis (parciais e totais) realizando os procedimentos viabilizados pelo município. Realizar a moldagem para próteses dentárias removíveis (parciais e totais).

### 1.10. Professor de Artes

**Atribuições:** Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas de **ARTE** nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; Participar do planejamento e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, formaturas, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Executar outras atividades afins.

### 1.11. Professor de Educação Física

**Atribuições:** Reger salas de aula; Planejar as atividades a ser desenvolvidas; coordenar os atendentes das salas da creche.

### 1.12. Professor de Educação Infantil e Series Iniciais – 20h e 40h

**Atribuições:** Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir,

operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; Participar do planejamento e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, formaturas, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### 1.13. Professor de Inglês

**Atribuições:** Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas de Inglês nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; Participar do planejamento e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, formaturas, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Executar outras atividades afins.

### 1.14. Professor Regente de Creche

**Atribuições:** Reger salas de aula; Planejar as atividades a ser desenvolvidas; coordenar os atendentes das salas da creche.

### 1.15. Psicólogo (Secretaria de Saúde)

**Atribuições:** Atividades de Psicologia Clínica: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário; - Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; - Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente; - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; - Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar; - Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; - Articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de

prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários; - Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal; - Participar, articulando-se ao Estratégia de Saúde da Família (ESF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do ESF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas; - Exercer atividades de interconsulta com equipe de saúde local, ou projeto terapêutico singular; - Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros; - Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a humanização dos serviços de saúde; - Realizar atendimento clínico na unidade básica de saúde aos usuários encaminhados para o setor de psicologia; - Realizar sessões de psicoterapia individual e coletiva; - Aplicar testagens validadas, emitindo laudos e pareceres se necessário; - Realizar abordagens em pacientes em estado de surto/risco, efetuando os encaminhamentos necessários e acompanhamento até o serviço de referência; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### 1.16. Tesoureiro

**Atribuições:** Efetuar recolhimento e depósito bancários, bem como, retirada de numerários; Manter rigorosamente em dia e sob controle, os saldos das contas mantidas em estabelecimentos bancários; Organizar os balancetes e demonstrativos de suas operações diárias; Escriturar os livros contábeis e elaborar relatórios; Receber a receita pública proveniente de impostos, taxas, contribuição de melhoria, subvenções, transferências e bem assim quaisquer outras rendas da Prefeitura; Receber a receita proveniente de depósitos, cauções, operações de créditos ou qualquer outra de procedência legal; Autenticação de talões e guias de arrecadação; Relatório diário de todos os recebimentos, enviando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças; Dar quitação ao Contribuinte, do próprio punho ou através de controle mecânico de todos os recebimentos procedidos; Informar o saldo diário de caixa e bancos; Conferência diária de arrecadação feita através de estabelecimentos bancários; Efetuar todos os pagamentos, desde que devidamente processados e autorizados; Restituir fianças, cauções e depósitos, quando autorizados e manter registro de procurações e de pessoas autorizadas a fazer recebimentos na Prefeitura; Organizar balancetes e demonstrativos diários de todos os pagamentos procedidos; Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento de boleto e transferência financeira; Transferência financeira entre contas; Aplicação e resgate de recursos financeiros; Pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses; Conciliação bancária de arrecadação dos pagamentos, movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Execução das atividades do setor de tesouraria da entidade prefeitura e fundos municipais; Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos e em caixa, em cada fonte de recurso; Projetar e realizar ações para suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos; Orientar a contabilidade quanto ao controle da aplicação dos recursos do FUNDEB; Exercer outras atividades decorrentes e correlatas com as suas atribuições.

## 2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

### 2.1. Técnico em Enfermagem

**Atribuições:** Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas áreas de Saúde da Família, Unidade Básica de Saúde, urgência/emergência, pequenos procedimentos cirúrgicos, terapias, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde do adulto, da mulher, do idoso, saúde mental, epidemiologia, vigilância em saúde, imunização e outras áreas de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações e procedimentos necessários de acordo com competência profissional; Desempenhar ações e procedimentos de enfermagem, em nível técnico, em todos os serviços de saúde municipais, em domicílios e na comunidade; Realizar o acolhimento aos usuários com escuta qualificada e humanizada, seja em demanda espontânea ou programada; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Efetuar controle de pacientes em doenças transmissíveis e em pacientes portadores de condições crônicas não transmissíveis; Garantir o abastecimento racional e regular de materiais e insumos de enfermagem padronizado, realizando reposição, controle de estoque e armazenamento adequado, nos setores assistenciais, utilizando os sistemas de informação vigentes; Participar do processo de fornecimento de materiais de insumos de enfermagem; Realizar procedimentos de suporte avançado de vida se necessário; Realizar anotações em prontuário e em documentos de produção dentro da sistemática do SUS, utilizando os sistemas de informação vigentes; Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência. Atuar de forma integrada com profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecções, busca ativa e notificações de doenças e agravos de notificação compulsória; Realizar o controle da cadeia de frio, aplicação e orientação de imunobiológicos, bem como participar de campanha de vacinação, bloqueios e buscas ativas; Garantir o registro e abastecimento racional e regular de imunobiológicos por meio dos sistemas de informação vigentes, sob a supervisão do enfermeiro; Dirigir veículo de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação) e autorização do gestor municipal; Participar da escala de enfermagem para serviço

extraordinário em finais de semana e feriados e/ou eventuais horários diferenciados; Programar, orientar e executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, conforme legislação vigente; Exercer funções de nível médio técnico, auxiliando o enfermeiro nas suas atividades, entre as quais: prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, entre outras definidas pela equipe de saúde e que estejam dentro de sua área de atuação; Participar de atividades coletivas e de educação permanente; Realizar a higienização, desinfecção, preparo e esterilização de materiais, bem como cuidados com o seu acondicionamento; Desenvolver ações de vigilância relacionadas ao seu cargo, especialidade e área de atuação; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal, bem como atender aos Princípios, Diretrizes e legislações vigentes do SUS, às normas de trabalho, biossegurança e ética profissional; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade delegadas pelo enfermeiro, associadas ao seu cargo e especialidade, em conformidade com a regulamentação da respectiva categoria profissional.

### 3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### 3.1. Atendente de Biblioteca

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

#### 3.2. Atendente de Creche I

**Atribuições:** Limpeza corporal da criança, ajudar em suas dificuldades, organizar o ambiente para tornar atrativo, atendimento individual respeitando as diferenças, atendimento na hora da alimentação, trabalhar em conjunto com o professor regente.

#### 3.3. Auxiliar Administrativo

**Atribuições:** Recepção e Atendimento ao público; Receber e enviar correspondências e documentos; Preparar e encaminhar documentos; Fazer fotocópias de documentos; Enviar documentos para o departamento contábil; Encaminhar documentos para os setores responsáveis para análise e processamento; Atender telefonemas; Manter organizados arquivos e cadastros; Executar serviços burocráticos afetos ao setor e aos profissionais lotados no órgão; Executar serviços burocráticos e de apoio às atividades administrativas do setor onde estiver lotado; Digitar cartas, relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos; Preencher formulários; Executar outras atividades inerentes ao cargo; Atualizar sistemas e bases de dados; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; Auxiliar na digitalização e manutenção de arquivos de documentos eletrônicos; Executar tarefas de controle de materiais, apoio logístico e organização de rotinas administrativas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### 3.4. Auxiliar de Saúde Bucal

**Atribuições:** Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimentos clínicos, como a escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.

#### 3.5. Profissional de Apoio Escolar – 20h, 30h e 40h

**Atribuições:** Facilitar a comunicação entre o estudante e os professores, os pais, a direção escolar e os seus colegas; Auxiliar e cooperar com o professor regente; Auxiliar em atividades de alimentação, de higiene limpeza corporal da criança, de locomoção e de autorregulação; Oferecer suporte na interação social em ambiente escolar; Combater situações de discriminação; Avaliar continuamente os estudantes sob sua responsabilidade; Estar preparado para atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessários; Atuar em todas as atividades escolares nas quais for necessário o seu apoio desde a organização do ambiente escolar; Participar de reuniões quando houver ajustes de horários e outros encontros que envolvam a escola; Ser pontual com o horário estabelecido; Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade; Acompanhar e zelar pela segurança dos alunos durante o embarque, o trajeto e o desembarque no transporte escolar; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### 4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### 4.1. Merendeira

**Atribuições:** Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, tentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação. Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários nas Unidades de Educação Escolar do município: Observando o cardápio estipulado pela Nutricionista; Adotando o método mais adequado para o preparo; Descongelando alimentos quando necessário; Higienizando os alimentos; Utilizando temperos específicos; Atentando-se ao tempo de cocção; Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições dessa natureza; Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torna-los apetitosos as crianças. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos. Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação. Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando sua quantidade e qualidade; efetuar registros e controles relativos a merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico (Nutricionista). Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências dos depósitos, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como: luvas, toucas, avental entre outros), visando promover a higiene e o bem estar no ambiente de trabalho. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente. Guardar amostras de todos os alimentos servidos nas Unidades de Educação, conforme normas pré-determinadas. Auxiliar quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município. Manter bom convívio interpessoal, ter postura profissional e boa apresentação pessoal. Tratar bem os educandos nas Unidades de Educação em que for atuar. Utilizar EPI (Equipamentos de Proteção individual) obrigatoriamente durante todo o período de exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. O não uso acarretará em processos administrativos, podendo evoluir à demissão com justa causa. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato (Nutricionista) e conforme demanda.

#### 4.2. Motorista

**Atribuições:** Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pela abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as atribuições.

#### 4.3. Operador de Escavadeira Hidráulica

**Atribuições:** Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante, drenar água dos reservatórios (ar e combustível), verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico e verificar a condição dos acessórios; Relatar problemas detectados; Identificar pontos de lubrificação; Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro) e relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão; Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas e bueiros; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Remover material em aterro; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Tratar situações de emergência e acidentes; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### 4.4. Operador de Máquinas Pesadas

**Atribuições:** Operar, conservar e zelar por máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal incluindo escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, motoniveladoras, pás carregadeiras, tratores de esteiras, rolos-compactadores, mini escavadeira e demais veículos ou implementos compatíveis com sua habilitação e capacitação técnica; Executar atividades operacionais conforme as demandas da Prefeitura Municipal que necessitem da utilização de maquinário pesado ou agrícola; Realizar verificações de rotina nos equipamentos antes e após o uso, comunicando quaisquer irregularidades à equipe de manutenção ou à chefia imediata; Cumprir rigorosamente as

normas de segurança, trânsito e os regulamentos internos estabelecidos pela Administração Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação e designação da chefia imediata.

#### **4.5. Operador de Retroescavadeira**

**Atribuições:** Abrir valetas para drenagem; Escavações de terrenos para Construção civil; Abrir fossas para depósito de dejetos suínos; Abrir fossas sépticas para residências; Carregar o material resultante de escavações e aberturas de valas e fossas em caminhões basculantes; Fazer escavações de pequenos buracos para construção de bueiros; Escavação de açudes de pequeno porte; Pequenos serviços de manutenção: como troca da mangueira do sistema hidráulico; Troca de óleos, combustível, lubrificante, hidráulico; Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; e efetuando pequenos reparos; Outras atividades correlatas.

#### **4.6. Operador de Trator Agrícola**

**Atribuições:** Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas agrícolas, sempre relacionadas com a operação de trator; Manusear, acondicionar e operar o trator, máquinas e ferramentas de serviço; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Transportar o material a ser usado nos serviços. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as atribuições.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS****1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

| Cargo temporário           | Componentes das Provas/ Caráter                    | Nº de Questões | Pontos/ Questão | Nº Mínimo de Acertos p/ Componente | Nº mínimo de Pontos do total | Nº Pontos do total |
|----------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| TODOS (Exceto Professores) | Língua Portuguesa (E/C)*                           | 10             | 3,00            | 01                                 | 60,00                        | 100,00             |
|                            | Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal (E/C)* | 05             | 3,00            | 01                                 |                              |                    |
|                            | Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*                | 05             | 3,00            | 01                                 |                              |                    |
|                            | Conhecimentos Específicos (E/C)                    | 10             | 4,00            | 05                                 |                              |                    |
| Professores                | Língua Portuguesa (E/C)*                           | 10             | 3,00            | 01                                 | 54,00                        | 90,00              |
|                            | Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal (E/C)* | 05             | 3,00            | 01                                 |                              |                    |
|                            | Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*                | 05             | 3,00            | 01                                 |                              |                    |
|                            | Conhecimentos Específicos (E/C)                    | 10             | 3,00            | 05                                 |                              |                    |

**Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.**

(\*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e 1 (uma) única resposta correta.

**2. OUTRAS ETAPAS**

| Cargo temporário                                                                                                                        | Componentes das Provas/ Caráter (*) | Nº. mínimo de Pontos do total | Nº. Pontos do total (**) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Professores (TODOS)                                                                                                                     | Prova de Títulos (C)                | -                             | 10,00                    |
| Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Retroescavadeira e Operador de Trator Agrícola | Prova Prática (E/C)                 | 50,00                         | 100,00                   |

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(\*\*) Os pontos obtidos serão somados aos pontos da Prova Teórico-Objetiva.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

| PROCEDIMENTOS                                                                                                                                                                                                                 | DATAS              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Publicação do Edital de Abertura                                                                                                                                                                                              | 23/03/2026         |
| Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>                                                                                                             | 23/03 a 06/04/2026 |
| Período para impugnação do Edital de Abertura                                                                                                                                                                                 | 23 a 25/03/2026    |
| Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição                                                                                                                                                                      | 23 e 24/03/2026    |
| Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura                                                                                                                                                                      | 27/03/2026         |
| Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição                                                                                                                                               | 27/03/2026         |
| Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição                                                                                                                   | 30 a 31/03/2026    |
| Edital de Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso                                                                                                                                    | 02/04/2026         |
| Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri                                                                                                                                        | 07/04/2026         |
| Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência                                                                                                                        | 07/04/2026         |
| Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova                                                                                   | 07/04/2026         |
| Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário                                                                                                                                                                        | 07/04/2026         |
| Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova                                                                                        | 07/04/2026         |
| Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos                                                                                                                                               | 14/04/2026         |
| Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso | 15 a 16/04/2026    |
| Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos                                                                                                                     | 23/04/2026         |
| Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo                                                                                                                                                                                | 23/04/2026         |
| Edital de Divulgação da Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas                                                                                                                                                       | 23/04/2026         |
| Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC                                                                                                                                               | 23/04/2026         |
| Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.                                                           | 30/04/2026         |
| <b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.</b>                                                                                                                                                                | <b>03/05/2026</b>  |
| Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas                                                                                                                                                            | 04/05/2026         |
| Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas                                                                                                                                                                  | 04/05/2026         |
| Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas                                                                                                                    | 05 a 07/05/2026    |
| Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online                                                         | 11/05/2026         |
| Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas                                                                                                                                                             | 18/05/2026         |
| Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas                                                                                                               | 18/05/2026         |
| Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas (com anexo) e Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC                                              | 20/05/2026         |
| Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva                                                                                                                                                  | 20/05 e 20/06/2026 |

|                                                                                                                                                                     |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas                                                              | 21 a 22/05/2026           |
| Edital de Divulgação Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva   | 27/05/2026                |
| Edital de Divulgação dos Candidatos com Notas Empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate – exceto cargos com Prova Prática e de Títulos               | 28/05/2026                |
| Realização do Sorteio Público de Desempate – exceto cargos com Prova Prática e de Títulos                                                                           | 01/06/2026                |
| Resultado do Sorteio Público de Desempate – exceto cargos com Prova Prática e de Títulos                                                                            | 01/06/2026                |
| Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público – <b>exceto cargos com Prova Prática e de Títulos</b>                                    | 03/06/2026                |
| <b>SOMENTE CARGOS COM PROVA DE TÍTULOS</b>                                                                                                                          |                           |
| Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos                                                                                                           | 27/05/2026                |
| Publicação do Formulário Online para Entrega dos Títulos                                                                                                            | 27/05/2026                |
| <b>Período para Entrega de Títulos</b>                                                                                                                              | <b>28 a 29/05/2026</b>    |
| Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos                                                                                                     | 08/06/2026                |
| Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos                                                                       | 09 a 10/06/2026           |
| Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos | 16/06/2026                |
| Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate – cargos com Prova de Títulos                                | 17/06/2026                |
| Realização do Sorteio Público de Desempate – cargos com Prova de Títulos                                                                                            | 19/06/2026                |
| Resultado do Sorteio Público de Desempate – cargos com Prova de Títulos                                                                                             | 19/06/2026                |
| Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público – <b>cargos com Prova de Títulos</b>                                                     | 23/06/2026                |
| <b>SOMENTE CARGOS COM PROVA PRÁTICA</b>                                                                                                                             |                           |
| Divulgação da Classificação na Prova Teórica-Objetiva                                                                                                               | 27/05/2026                |
| Edital de Convocação para a Prova Prática                                                                                                                           | 27/05/2026                |
| <b>Realização da Prova Prática</b>                                                                                                                                  | <b>06 e/ou 07/06/2026</b> |
| Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática                                                                                                        | 11/06/2026                |
| Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática                                                                                                                | 11/06/2026                |
| Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática                                                                          | 12 a 15/06/2026           |
| Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova Prática e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática       | 18/06/2026                |
| Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate – cargos com Prova Prática                                   | 18/06/2026                |
| Realização do Sorteio Público de Desempate – cargos com Prova Prática                                                                                               | 22/06/2026                |
| Resultado do Sorteio Público de Desempate – cargos com Prova Prática                                                                                                | 22/06/2026                |
| Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público – <b>cargos com Prova Prática</b>                                                        | 23/06/2026                |

**Obs1:** Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, -da data estipulada neste Cronograma, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br).

**Obs2:** Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete)

**Obs3:** O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

#### 1.1. – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

| Data                                                             | Turno           | Cargos temporários                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
| <b>Data Provável<br/>conforme<br/>Cronograma de<br/>Execução</b> | Domingo – Manhã | Níveis Superior e Fundamental Completos. |
|                                                                  | Domingo – Tarde | Nível Técnico e Médio Completos.         |

## ANEXO IV – MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

A pessoa candidata \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, apresenta funcionalidades, impedimentos nas funções e estruturas do corpo, incapacidades, limitações adaptativas no desempenho de atividades, necessidades de adaptações que amparam o reconhecimento da Pessoa com Deficiência, conforme especificações a seguir:

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Origem da deficiência: ☐ Congênita

☐ Adquirida: ☐ Acidente ☐ Doença Comum ☐ Pós-Operatório

☐ Outra: \_\_\_\_\_

Necessita de adaptação para realização da(s) prova(s) e para atender as atribuições do cargo temporário?

☐ Não ☐ Sim. Quais? \_\_\_\_\_

### CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

#### 1. ☐ DEFICIÊNCIA FÍSICA:

☐ Amputação ou Ausência de Membro ☐ Fibromialgia ☐ Hemiplegia ☐ Hemiparesia

☐ Membros com deformidade ☐ Monoplegia ☐ Monoparesia ☐ Nanismo

☐ Paraplegia ☐ Paralisia Cerebral ☐ Paraparesia ☐ Ostomia ☐ Triplegia

☐ Triparesia ☐ Tetraplegia ☐ Tetraparesia ☐ Outra: \_\_\_\_\_

#### 2. ☐ DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

☐ Perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, considerando a média aritmética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria. (Lei Nº 14.768/2023).

#### 3. ☐ DEFICIÊNCIA VISUAL - Obrigatório anexar o exame oftalmológico (acuidade visual com correção ou campo visual).

☐ Cegueira: a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

☐ Baixa visão: a acuidade visual: a acuidade visual está entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

☐ Campo visual: a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos é igual ou menor que 60 graus.

☐ Visão monocular.

#### 4. ☐ DEFICIÊNCIA PSICOSSOCIAL – Comprometimento nas funções mentais, decorrentes de sequelas de transtornos ou doenças mentais e/ou lesões cerebrais, limitando a capacidade ou o desempenho, para atividades e participação em igualdade de acesso com as demais pessoas. Exclui transtornos psicóticos de curta duração, transtornos de humor e epilepsia controlada sem sequelas.

☐ Esquizofrenia.

☐ Síndromes epiléticas refratárias ou com sequelas.

#### 5. ☐ DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/ MENTAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação no desenvolvimento de habilidades adaptativas.

#### 6. ☐ TRANSTORNO DO NEURODESENVOLVIMENTO - Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

☐ Nível 1 ☐ Nível 2 ☐ Nível 3

#### 7. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:

☐ Comunicação ☐ Habilidades sociais ☐ Saúde e segurança ☐ Lazer ☐ Cuidado pessoal

☐ Utilização dos recursos da comunidade ☐ Habilidades acadêmicas ☐ Trabalho

Data da emissão deste documento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no respectivo conselho profissional

**ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO**

**1. Todos os documentos devem ser encaminhados em cópia autenticada ou com possibilidade de autenticação, conforme disposto no subitem 2.1.2. deste Anexo.**

**1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

- a) Diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo (envio obrigatório), conforme subitem 2.1.4;
- b) Comprovante ou declaração de alteração do nome, se houver, conforme subitem 2.1.8;
- c) Tradução Pública Juramentada de certificados em língua estrangeira, se houver, conforme subitem 2.1.6.

**1.2. TABELA DE PONTUAÇÃO**

| Item                                            | Descrição do Curso                                              | Quantidade de Títulos | Valor Unitário (Pontos) | Valor Máximo (Pontos) | Requisitos para Comprovação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMAÇÃO</b>                                 |                                                                 |                       |                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| I                                               | Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )                              | 1                     | 4,00                    | 4,00                  | <p>Somente serão aceitos:</p> <p><b>a)</b> Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais.</p> <p><b>b)</b> Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.</p> <p>b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.2 deste Anexo.</p> <p><b>c)</b> Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado <b>CONCLUÍDOS até data de aplicação da prova teórico-objetiva</b>, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.</p> |
| II                                              | Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )                               | 1                     | 3,00                    | 3,00                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| III                                             | Especialização nas modalidades:<br>- <i>Lato Sensu</i><br>- MBA | 2                     | 1,50                    | 3,00                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pontuação máxima para Cursos de Formação</b> |                                                                 | -                     | -                       | <b>10,00</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS****2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.

**2.1.2 Abrangência para Pontuação:**

- a) Cargos de Professores: somente serão aceitos os títulos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou relacionados à Educação.

2.1.3. Documentos aptos para pontuação somente serão aceitos se entregues por meio de **cópias com selo de autenticação de cartório, de universidades ou de conselhos de classe, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição, por meio de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física.**

2.1.3.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da instituição declarante/emissora. **Deve-se encaminhar o documento em sua integralidade:** frente e verso, se houver alguma informação neste.

2.1.3.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pela própria pessoa candidata.

2.1.3.3. As exigências acima têm por objetivo prevenir fraudes e garantir a autenticidade dos documentos apresentados para fins de pontuação

2.1.4. A pessoa candidata deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de conclusão do requisito exigido para o cargo**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

2.1.4.1. Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no respectivo conselho de classe profissional contendo a especialidade exigida para ingresso no cargo, quando for o caso.

**2.1.5. Os requisitos para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados**, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação. Além disso, esclarece-se que o ato de aceitar ou negar o requisito, bem como a eventual atribuição de pontuação aos títulos no momento da avaliação não garantem o ingresso no cargo, visto que a análise realizada nesta fase é somente em relação aos critérios estabelecidos para pontuação na Prova de Títulos.

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

2.1.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

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

2.1.7.2. A pessoa candidata deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.8. Se o nome da pessoa candidata for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição, deve-se encaminhar, em campo específico, o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

2.1.8.1. Caso o nome da pessoa candidata esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, redigida pela própria pessoa candidata, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca.

2.1.9.1 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.1.11. Todos os documentos deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original).

2.1.12. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

#### 2.1.13. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS

| Nº       | Descrição dos Motivos de Indeferimento                                                                                                                                                     | Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.13.1 | Discriminado e postado no item incorreto.                                                                                                                                                  | -                                                                                                                 |
| 2.1.13.2 | Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.                                                                 | -                                                                                                                 |
| 2.1.13.3 | Nome diferente do cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.                                                             | Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)                                     |
| 2.1.13.4 | Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante. | Documento da instituição que contenha informações faltantes.                                                      |
| 2.1.13.5 | Documento sem a devida descrição do nome da pessoa candidata.                                                                                                                              | Documento da instituição que contenha informações faltantes.                                                      |
| 2.1.13.6 | Arquivo corrompido.                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                 |
| 2.1.13.7 | Documento ilegível ou rasurado.                                                                                                                                                            | -                                                                                                                 |
| 2.1.13.8 | Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.                                                                                                                            | -                                                                                                                 |

|           |                                                                                                                                             |                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.13.9  | Faltam informações necessárias para avaliação do documento.                                                                                 | Documento complementar da instituição, com informações faltantes.                  |
| 2.1.13.10 | Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.                                                          | Documento complementar da instituição, com informações faltantes.                  |
| 2.1.13.11 | Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.                                                   | Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes. |
| 2.1.13.12 | Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.                                              | Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.                            |
| 2.1.13.13 | Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.                                                                       | Verso que se possa identificar ser do mesmo documento.                             |
| 2.1.13.14 | Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.                                                                                  | Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país.            |
| 2.1.13.15 | Fora do prazo estabelecido.                                                                                                                 | -                                                                                  |
| 2.1.13.16 | Documentos não pertencente à pessoa candidata.                                                                                              | Documento que esclareça a titularidade do título.                                  |
| 2.1.13.17 | Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.                                                                                    | -                                                                                  |
| 2.1.13.18 | Título avaliado em outro item.                                                                                                              | -                                                                                  |
| 2.1.13.19 | Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.                                                                                    | -                                                                                  |
| 2.1.13.20 | Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.                                                                                  | -                                                                                  |
| 2.1.13.21 | Currículo profissional sem as devidas comprovações.                                                                                         | -                                                                                  |
| 2.1.13.22 | Sem a assinatura com possibilidade de autenticação do emitente da instituição (documento assinado unicamente pela própria pessoa candidata) | Reenvio do documento assinado                                                      |
| 2.1.13.23 | Documento em língua estrangeira                                                                                                             | Tradução por Tradutor Público Juramentado                                          |

## 2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, o candidato que ainda não possua o diploma de formação, deverá apresentar atestado ou declaração de defesa de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

2.2.2.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela Capes/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, entre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições de origem sejam credenciadas pelo MEC e que tenham sido expedidos conforme legislação vigente.

2.2.3. As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital e em edital específico devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

2.2.4. As certidões ou certificados de cursos expedidos deverão ser de instituição de ensino legalmente reconhecida.

2.2.5. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, e, sendo assim, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado, com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.6. Caso o candidato faça o upload de mais de um título na mesma linha, somente será pontuado o valor correspondente a um título; os demais documentos entregues equivocadamente serão desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.

2.2.6.1. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período

## 2.2.7. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

| Nº      | Descrição dos Motivos de Indeferimento                                                                                                                                                                                                                                 | Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.7.1 | Curso não concluído.                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                 |
| 2.2.7.2 | Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                 |
| 2.2.7.3 | Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                 |
| 2.2.7.4 | Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.                                                                                                                                                                                                        | Documento complementar da instituição, com informações faltantes.                                                 |
| 2.2.7.5 | Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.                                                                                                                       | Documento complementar da instituição, com informações faltantes.                                                 |
| 2.2.7.6 | Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                 |
| 2.2.7.7 | Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                 |
| 2.2.7.8 | Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação. | Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.                                               |
| 2.2.7.9 | Título de Especialista sem a realização de Residência.                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                 |

## 2.3. DOS MODELOS

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

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante,
- Para avaliação de experiência profissional, a declaração deve conter a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho e a informação da escolaridade exigida para o cargo; apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, constar também a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

**Observação:** Não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio candidato, tampouco de empresas do qual é sócio.

## 3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação, seja pelos números dos itens e/ou pelos comentários da Banca Avaliadora.

3.1.1. O candidato deverá observar atentamente todos os motivos de indeferimento apontados pela Banca avaliadora e encaminhar documentação complementar especificamente para os itens indeferidos, conforme as regras estabelecidas neste edital e no Edital de Abertura. Não serão analisados documentos fora do escopo do recurso.

3.2. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira, extrato previdenciário ou autenticidade dos documentos já encaminhados;
- d) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- e) apresentação da autenticação de documentos;

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

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

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação;
- e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

3.4. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por candidatos que tenham enviado apenas Currículo *Vitae* no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

3.5. Os candidatos que não recursarem, considera-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, não cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva ou qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.

## 1. ATIVIDADES DO CARGO DE MOTORISTA

A Prova Prática, de caráter eliminatório, consistirá de **Exame de Direção Veicular** – habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito, direção defensiva.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

O Exame de Direção Veicular será composto da seguinte atividade:

**- Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural, no trajeto estabelecido pelos dirigentes do concurso, sendo o veículo de transmissão mecânica.**

O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**I – Faltas Eliminatórias** (reprovação – 100 pontos negativos);

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio-fio;
- c) transitar em contramão de direção;
- d) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- e) avançar a via preferencial;
- f) provocar acidente durante a realização do exame;
- g) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II – Faltas Graves** (30 pontos negativos cada);

- a) desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle de direção do veículo em movimento;
- h) estacionar mais de 1 metro do meio-fio;
- i) avançar delimitador;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III – Faltas Médias** (20 pontos negativos cada);

- a) executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;

- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV – Faltas Leves** (10 pontos negativos cada).

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com engrenagem de tração em ponto neutra;
- h) estacionar entre 0,50 centímetros e 1 metro do meio-fio;
- i) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

No Edital de Convocação, serão definidos quais os veículos que serão utilizados no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os veículos divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

## **2. ATIVIDADES DO CARGO DE OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) Escavadeira Hidráulica, sendo composta das seguintes atividades:

| <b>ATIVIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Inspecionar a máquina (verbalmente).                                                                                                                                                                                                         | 5,00             |
| Posicionamento da Máquina nos locais determinados pela Banca.                                                                                                                                                                                | 6,00             |
| Abrir uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 1 (um) metro de profundidade (aproximadamente), descarregar o material na lateral direita da valeta e tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado. | 54,00            |
| Rotação e Desligamento do Motor                                                                                                                                                                                                              | 11,00            |
| Agilidade e Destreza na execução das atividades                                                                                                                                                                                              | 24,00            |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>100,00</b>    |

Tempo da Atividade: 15 (quinze) minutos, sendo contados a partir da inspeção da máquina.

Os critérios de avaliação das atividades, a serem estabelecidos pela Banca Avaliadora, poderão ser subdivididos em um ou mais itens, objetivando determinar a performance mínima do candidato para aprovação na Prova Prática.

Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

No Edital de Convocação, será definido o modelo da máquina que será utilizada no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os modelos das máquinas divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

### 3. ATIVIDADES DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) máquina **Retroescavadeira**.

A Prova será composta das seguintes atividades:

| ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                                        | PONTUAÇÃO     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Inspecionar a máquina (verbalmente).                                                                                                                                                                                                             | 5,00          |
| Posicionamento da Máquina nos locais determinados pela Banca.                                                                                                                                                                                    | 8,00          |
| Carregamento da concha de material na caçamba do caminhão e ancoragem da máquina.                                                                                                                                                                | 30,00         |
| Abrir uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregar o material na lateral direita da valeta e tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado. | 38,00         |
| Rotação e Desligamento do Motor                                                                                                                                                                                                                  | 7,00          |
| Agilidade e Destreza na execução das atividades                                                                                                                                                                                                  | 12,00         |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>100,00</b> |

Tempo da Atividade: 15 (quinze) minutos, sendo contados a partir da inspeção da máquina.

Os critérios de avaliação das atividades, a serem estabelecidos pela Banca Avaliadora, poderão ser subdivididos em um ou mais itens, objetivando determinar a performance mínima do candidato para aprovação na Prova Prática.

Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

No Edital de Convocação, será definido o modelo da máquina que será utilizada no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os modelos das máquinas divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

#### 4. ATIVIDADES DO CARGO DE OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) máquina **Retroescavadeira**.

A Prova será composta das seguintes atividades:

| ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                                        | PONTUAÇÃO     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Inspecionar a máquina (verbalmente).                                                                                                                                                                                                             | 5,00          |
| Posicionamento da Máquina nos locais determinados pela Banca.                                                                                                                                                                                    | 8,00          |
| Carregamento da concha de material na caçamba do caminhão e ancoragem da máquina.                                                                                                                                                                | 30,00         |
| Abrir uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregar o material na lateral direita da valeta e tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado. | 38,00         |
| Rotação e Desligamento do Motor                                                                                                                                                                                                                  | 7,00          |
| Agilidade e Destreza na execução das atividades                                                                                                                                                                                                  | 12,00         |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>100,00</b> |

Tempo da Atividade: 15 (quinze) minutos, sendo contados a partir da inspeção da máquina.

Os critérios de avaliação das atividades, a serem estabelecidos pela Banca Avaliadora, poderão ser subdivididos em um ou mais itens, objetivando determinar a performance mínima do candidato para aprovação na Prova Prática.

Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

No Edital de Convocação, será definido o modelo da máquina que será utilizada no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os modelos das máquinas divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

#### 5. ATIVIDADES DO CARGO DE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.

O candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, na **Categoria Mínima definida no Quadro de Requisitos do Cargos**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

A Prova será composta das seguintes atividades:

- a) Inspeccionar a máquina;**
- b) Posicionar a máquina de ré no local onde está a grade, frear o trator, acoplar a grade nos três pontos do trator;**
- c) Levantar a grade com o hidráulico do trator, colocar o trator no local para iniciar a operação de gradeação, com percurso reto, e após curva iniciar a gradeação na volta a posição inicial;**
- d) Posicionar o trator de ré e desacoplar a grade;**
- e) Posicionar o trator no local de origem e desligar a ignição.**

Serão avaliados os itens conforme segue:

- I. Uso correto e adequado dos equipamentos;
- II. Interpretação e execução correta das tarefas;
- III. Organização metodológica para a execução da atividade;
- IV. Conhecimento das condições de segurança;
- V. Destreza e agilidade nas tarefas.

Tempo da Atividade: máximo de 20 (vinte) minutos.

Os critérios de avaliação das atividades, a serem estabelecidos pela Banca Avaliadora, poderão ser subdivididos em um ou mais itens, objetivando determinar a performance mínima do candidato para aprovação na Prova Prática.

O total da pontuação da(s) atividade(s) será de 100,00 (cem) pontos. Será considerado apto o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

No Edital de Convocação, será definido o modelo da máquina que será utilizada no dia da prova.

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, inclusive o uso de calça comprida e sapato fechado firme no pé.

Não será permitido realizar a prova descalço, de chinelo ou qualquer outro calçado que não esteja preso ao pé.

Os modelos das máquinas divulgados em edital e disponibilizados pelo contratante poderão, por motivos de força maior, ser substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

**ANEXO VII – PROGRAMAS – PROVA BASE**  
**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto Federal nº 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA: PARTE 1:** Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. **PARTE 2:** Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira do Município (Lei Complementar nº 142/2008). Estatuto do Servidor Público (Lei Municipal nº 16/1992). Código de Posturas Municipal (Lei Complementar nº 353/2023).

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Teoria dos conjuntos e conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Matrizes e determinantes. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades). Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). Análise combinatória. Função exponencial e logarítmica. Funções trigonométricas. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, razões e relações trigonométricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Geometria plana: semelhança de triângulos, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas planas. Noções de geometria espacial: cálculo de áreas e volume de prismas, pirâmides e corpos redondos. Matemática financeira: porcentagem, juro simples e compostos. Estatística: medidas de tendência central e medidas de dispersão,

moda e mediana. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica. Leis de De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas e operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos lógicos dedutivos e argumentos categóricos.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto Federal nº 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**  
**CARGO: TODOS**

**PROGRAMA: PARTE 1:** Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. **PARTE 2:** Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira do Município (Lei Complementar nº 142/2008). Estatuto do Servidor Público (Lei Municipal nº 16/1992). Código de Posturas Municipal (Lei Complementar nº 353/2023).

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**  
**CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Teoria dos conjuntos e conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e

inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades). Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). Análise combinatória. Funções trigonométricas, razões e relações trigonométricas no triângulo retângulo. Classificação dos triângulos quanto aos lados e ângulos internos. Condição de existência do triângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Teorema de Tales. Geometria plana: semelhança de triângulos, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas básicas (quadriláteros, triângulos e círculos), cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de geometria espacial: cálculo da área e do volume de paralelepípedos e pirâmides, cálculo do volume de cones e cilindros circulares retos. Matemática financeira: porcentagem e juro simples. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes. Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais. Emprego e classificação dos numerais. Emprego de preposições, combinações e contrações. Emprego e classificação dos advérbios. Noções básicas de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos. Uso do travessão. Processos de coordenação e subordinação. Elementos de coesão no texto. Sintaxe do período simples.

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

##### **CARGO: TODOS**

**PROGRAMA: PARTE 1:** Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. **PARTE 2:** Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira do Município (Lei Complementar nº 142/2008). Estatuto do Servidor Público (Lei Municipal nº 16/1992). Código de Posturas Municipal (Lei Complementar nº 353/2023).

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

##### **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**

##### **CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e

composta. Equações de 1º grau. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Noções de geometria: classificação das formas geométricas bidimensionais e tridimensionais, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas básicas (quadriláteros, triângulos e círculos), cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Geometria plana (cálculo de área e perímetro de polígonos, área de círculo e comprimento de circunferência). Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras.

**ANEXO VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 01: AGENTE FINANCEIRO**

**PROGRAMA:** Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Tributos na Constituição Federal. Legislação Tributária Municipal. Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e “bis in idem”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – Imposto Predial Urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados – Imposto de Renda (IR), Imposto Territorial Rural (ITR), Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas a circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns – taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas – preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais, princípios constitucionais, da progressividade, isenções tributárias, do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do Município. Extinção do crédito tributário; contribuição de melhoria; funções do fiscal; hierarquia; utilização de logradouros públicos. Qualidade no atendimento: atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; recebimento, orientação e encaminhamento dos cidadãos ao setor específico. Contabilidade: escrituração; livros contábeis. Lançamento Contábil: definições e fórmula. Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, forma de elaboração, elementos segundo legislação vigente. Indicadores de liquidez: liquidez imediata, seca, corrente e geral. Custos: conceito; custos X despesas. Custeio direto: custos fixos e variáveis. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio contábil.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 02: ANALISTA DE LICITAÇÕES E ATOS ADMINISTRATIVOS**

**PROGRAMA:** Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: definições, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Conceitos de Tecnologia da Informação.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 03: CONTADOR**

**PROGRAMA:** Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de

receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 04: EDUCADOR FÍSICO (SECRETÁRIA DE SAÚDE)**

**PROGRAMA:** Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas. Educação em Saúde. Respostas fisiológicas do exercício físico. Atividade física e sua relação com o lazer. Noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais. Desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos. Atividade física e saúde. Atividade Física e a Saúde Mental. Atividade Física como Tratamento. Atividade Física na Atenção Básica. Estratégia da saúde da família: Planejamento em saúde, Atributos da Atenção Primária em Saúde, Sistemas de Informação, Sistema de notificação de vigilância epidemiológica e sanitária. Processo de trabalho das equipes multiprofissionais na estratégia de saúde da família. Cadernos de atenção básica do ministério da saúde. Cidadania e controle social no sus. Forma de financiamento e custeio no sus. Resoluções do conselho federal do órgão de classe e código de ética do profissional. Acolhimento na atenção básica.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 05: ENFERMEIRO**

**PROGRAMA:** Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Psicologia aplicada a enfermagem. Educação continuada e permanente. Programa Nacional de Segurança do paciente. Política nacional de humanização. Acolhimento e classificação de risco. Atendimento ao paciente grave. Legislação e conhecimentos sobre o SUS. Constituição Federal de 1988. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. Portaria do Ministério da saúde nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. APH – Atendimento Pré-Hospitalar. PHTLS –

atendimento pré-hospitalar de vida no Trauma. ATLS – suporte de vida avançado no trauma. BLS – suporte básico de vida. ACLS – suporte avançado de vida. Bioética e Ética profissional. Norma Regulamentadora nº 32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. Gerenciamento de riscos. Enfermagem em Saúde Coletiva. Farmacologia aplicada e enfermagem. Conhecimento das patologias clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em saúde do idoso. Enfermagem em Saúde mental. Enfermagem em Oncologia. Enfermagem em centro de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. Enfermagem em saúde da criança. Enfermagem em saúde da mulher. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Enfermagem na saúde do Homem. Alterações metabólicas. Controle de infecção. Cálculos de: gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. Código de Ética e legislação da enfermagem. Conhecimento básico em exames laboratoriais.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 06: FARMACÊUTICO**

**PROGRAMAS:** Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos, Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. Gestão de estoques (métodos, níveis de estoque, indicadores, curva ABC e outras ferramentas de gestão). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. Segurança do Paciente: RDC nº 36/2013, Portaria nº 529/2013. RDC ANVISA nº 67/2007 e atualizações - Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais. RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações - Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Portaria nº 344/1998 e atualizações - Substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações - Controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Lei Federal nº 13.021/2014 - Exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas. Lei Federal nº 5.991/1973 - Controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Resolução CFF nº 724/2022 - Código de Ética Farmacêutica. RDC nº 222/2018 - Gerenciamento de resíduos de Serviços de Saúde. Resolução CFF nº 585/2013 - Atribuições clínicas do farmacêutico. Resolução CFF nº 730/ 2022 - o exercício profissional nas farmácias das unidades de saúde em quaisquer níveis de atenção, seja, primária, secundária e terciária, e em outros serviços de saúde de natureza pública ou privada. Resolução CFF nº 735/ 2022 - Atribuições do farmacêutico na Comissão de Farmácia e Terapêutica. Resolução CFF nº 11/2024 - Atribuições do farmacêutico no controle de infecções relacionadas à assistência à saúde e no gerenciamento de antimicrobianos. Padrões mínimos para farmácia hospitalar e serviços de saúde. Conselho Federal de Farmácia. DF, 3º ed. 2017.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 07: MÉDICO**

**PROGRAMA:** Promoção da Saúde da população. Hábitos e estilos de vida saudáveis. Sedentarismo e atividade física. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Bioestatística. Epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças. Seleção e interpretação de exames laboratoriais e complementares. Exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames, probabilidade pré-teste, razão de verossimilhança, desenhos de estudos epidemiológicos, taxas, coeficientes, indicadores de saúde. Exames admissionais e periódicos de saúde. Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Abordagem à violência doméstica, maus-tratos em idosos, saúde do homem e da mulher. Doenças e enfermidades nos diversos aparelhos ou sistemas orgânicos. Classificação de doenças, epidemiologia, manifestações e quadro clínico, diagnóstico, evolução, prognóstico, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações e condutas terapêuticas clínicas e/ou cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbios acidobásicos e hidroeletrólíticos, reação a fármacos, efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações medicamentosas e seu reconhecimento e manejo. Doenças oculares e do ouvido no contexto da Atenção Básica. Manifestação e apresentação de doenças. Sinais e sintomas de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas e doenças da pele, síncope, confusão mental, distúrbios da visão e da audição, choque, tosse, constipação e diarreia, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco, dor torácica, abdômen agudo clínico e cirúrgico. Doenças infecciosas e infectocontagiosas. Doenças transmissíveis. Doenças parasitárias. Exames

diagnósticos em doenças infecciosas, transmissíveis e parasitárias. Imunizações e vacinas, fatores de risco, sepse, endocardite, diarreia aguda e crônica, osteomielite, infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS, paciente imunocomprometidos e transplantados, controle de infecção hospitalar, doenças causadas por vírus, bactérias gram-positivas e gram-negativas, doenças causadas por fungos e protozoários e microrganismos, amebíase, bacteremia, conjuntivite, cólera, difteria, febre reumática, influenza, leishmaniose, meningites, lepra, malária, raiva, rubéola, sarampo, salmonelose, tétano, toxoplasmose, dengue, sepse e infecções nosocomiais. Vermínoses. Indicações terapêuticas em doenças infecciosas e parasitárias, isolamento e quarentena. Doenças de notificação compulsória no Brasil, endemias e epidemias. Doenças emergentes e reemergentes no Brasil. Sistema cardiovascular. Semiologia cardiovascular. Principais testes diagnósticos. Insuficiência cardíaca, insuficiência vascular periférica, doença cardíaca congênita, cardiopatia reumática, febre reumática, arritmias cardíacas. Síndrome de Wolff-Parkinson White, doenças das válvulas cardíacas congênitas e adquiridas, cor pulmonale, miocardiopatia, miocardites e pericardites, trauma cardíaco. Infarto agudo do miocárdio, angina estável e instável. Hipertensão arterial sistêmica, hipertensão secundária. Trombose venosa profunda, oclusão arterial aguda e crônica. Doenças da aorta, dissecação aórtica. Dor torácica, hipertensão pulmonar. Dislipidemias. Complicações do infarto agudo do miocárdio e prevenção de doença cardíaca isquêmica. Eletrocardiografia básica, alterações do eletrocardiograma. Doenças do Sistema Respiratório. Provas de função pulmonar, asma brônquica, pneumonias, bronquiectasias, doença broncopulmonar obstrutiva crônica, doenças da pleura, mediastino e tórax, infecção de vias aéreas respiratórias, neoplasia pulmão, pleura, mediastino e da caixa torácica, transplante de pulmão, derrame pleural e empiema, abscesso pulmonar, infiltrado pulmonar, tuberculose, embolia pulmonar, atelectasia, hemorragias das vias respiratórias, insuficiência respiratória, pneumoconioses, pneumotórax, síndrome da obesidade-hipoventilação, doenças pulmonares parenquimatosas difusas, nódulo pulmonar solitário, manifestações de doenças respiratórias. Doenças do rim e trato urogenital. Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrite, pielonefrite, obstrução do trato urinário, urolitíase, transplante renal, tumores renais, infecções do trato urinário em homens e mulheres, incontinência urinária, hiperplasia de próstata, prostatite, neoplasia de próstata. Sistema digestivo. Dor abdominal, endoscopia digestiva alta e baixa, parasitose intestinal, disfagia, hemorragia digestiva alta e baixa, doenças do esôfago, estômago e duodeno, úlcera péptica, distúrbio de absorção, síndrome do cólon irritável, doença de Crohn, diverticulose, abdômen agudo, apendicite aguda, subocclusão intestinal, hepatite viral aguda e crônica, hepatite medicamentosa e autoimune, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, coletíase, colecistite e coledocolitíase, colangite, icterícia, transplante hepático, neoplasia do trato digestivo, hemorroidas, fissura e abscesso anal. Sistema endocrinológico e do metabolismo: distúrbio do crescimento, doenças da tireoide e paratireoide, neoplasias de tireoide, doenças da adrenal, diabetes melito e insípido, gota, doenças dos ossos e metabolismo, uremia, hiperlipidemia, deficiência de vitaminas, síndrome de Cushing, nutrição e seus distúrbios. Sistema neurológico e locomotor. Cefaleia e enxaqueca, epilepsia e convulsão, doença cerebrovascular, demência e doença de Alzheimer, distúrbio extrapiramidal. Neoplasia do sistema nervoso central, compressão medular, meningite aguda e crônica, abscesso cerebral, acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, esclerose sistêmica, miastenia gravis, neuralgia do trigêmio, paralisia facial periférica, doença de Parkinson, afecções do sistema nervoso central. Vertigem e tontura. Doenças musculoesqueléticas. Doenças reumáticas. Artrite reumatoide, artrite monoarticular. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas. Câncer em diversos aparelhos e sistemas orgânicos, estadiamento, indicações terapêuticas, diagnóstico e prognóstico de doenças oncológicas. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, manejo do estresse. Transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool, uso de substâncias, manejo e tratamento de pacientes com problemas de álcool e drogas. Urgências e emergências clínicas. Abordagem do paciente grave, sinais e sintomas em emergência, abordagens de síndromes em emergência, emergências cardiopulmonares, venosas, relacionadas com a SIDA, infecciosas, neurológicas, relacionadas ao trato gastrointestinal, onco-hematológicas, endócrinas, metabólicas e sistêmicas, emergências psiquiátricas, emergências em intoxicações. Pequenas cirurgias ambulatoriais no contexto de Atenção Básica. Acidentes com animais peçonhentos, reconhecimento e seu manejo. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. Atenção Primária à Saúde no Brasil. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Medicina centrada na pessoa. Diagnóstico de saúde da comunidade. Trabalho em equipe. Abordagem comunitária e cuidado domiciliar. Gerenciamento de unidades de saúde. Ética na Atenção Primária à Saúde. Código de Ética Médica, princípios fundamentais do exercício da medicina, normas deontológicas e deontológicas. Covid-19.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 08: NUTRICIONISTA (SECRETÁRIA DE SAÚDE)**

**PROGRAMA:** Microbiologia de alimentos aplicada à segurança alimentar. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs): agentes etiológicos, formas de transmissão e prevenção. Alimentação e nutrição: conceito, critérios e avaliação de dietas normais e terapêuticas. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interações. Alimentação nos ciclos da vida: gestantes, lactantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos. Diretrizes atualizadas dos Guias Alimentares para a População Brasileira (crianças e adultos), seus fascículos e suas aplicações práticas. Diretrizes do Ministério da Saúde: estratégias e ações relacionadas à nutrição materno-infantil, crescimento e desenvolvimento saudável, controle e prevenção de obesidade, doenças crônicas não transmissíveis (DCNTs) e atenção à saúde do idoso, com base nas orientações e normativas vigentes. Métodos e critérios de avaliação nutricional: antropométrica, clínica, dietética e laboratorial. Diretrizes do Ministério da Saúde para diagnóstico nutricional em diferentes faixas etárias. Métodos de classificação do estado nutricional. Uso e aplicação das Dietary Reference Intakes (DRIs) e outras referências atualizadas. Atendimento nutricional a ambulatoriais: triagem, diagnóstico, prescrição dietética, monitoramento e reavaliação. Condutas nutricionais em diferentes patologias. Avaliação nutricional: métodos clínicos, antropométricos, laboratoriais e subjetivos. Educação alimentar e orientação nutricional individual e coletiva. Planejamento dietético baseado em evidências científicas. Alimentação baseada em evidências e práticas integrativas em saúde. Sustentabilidade e impacto ambiental das escolhas alimentares. Diretrizes do Ministério da Saúde para diagnóstico nutricional em diferentes faixas etárias. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e programas correlatos. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PENSAN) e ações intersetoriais. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN): monitoramento e uso de dados. Políticas e programas de nutrição no Brasil: Programa Melhor em Casa, Programa de Combate às Carências Nutricionais, Amamenta e Alimenta Brasil, Programa Saúde na Escola (PSE). Promoção da saúde e combate à insegurança alimentar e nutricional. Comunicação nutricional e educação alimentar em diferentes contextos. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista, conforme regulamentações do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Responsabilidades e atribuições do nutricionista em diferentes áreas de atuação. Fundamentos da nutrição hospitalar: objetivos, importância da terapia nutricional e organização do processo de cuidado nutricional. Atendimento nutricional a pacientes internados e ambulatoriais: triagem, diagnóstico, prescrição dietética, monitoramento e reavaliação. Elaboração e adequação de dietas hospitalares: dietas orais, enterais e parenterais. Condutas nutricionais em diferentes patologias clínicas e cirúrgicas. Protocolos e diretrizes nacionais da terapia nutricional: EMTN, Resoluções do CFN e normas da Anvisa. Avaliação nutricional hospitalar: métodos clínicos, antropométricos, laboratoriais e subjetivos. Planejamento, execução e controle de dietas hospitalares: consistência, via de administração, interação droga-nutriente e adequações individuais. Educação alimentar e orientação nutricional individual e coletiva no contexto hospitalar e ambulatorial. Atuação do nutricionista na alta hospitalar e no seguimento ambulatorial: transição do cuidado e orientações pós-alta. Planejamento, elaboração, organização e execução de cardápios considerando necessidades nutricionais, sustentabilidade e redução do desperdício. Procedimentos de compras, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios. Gestão de recursos humanos em serviços de alimentação. Saneamento, biossegurança e segurança alimentar na produção de alimentos. Infraestrutura física, equipamentos e métodos de conservação, com base em normas técnicas atualizadas (RDCs da Anvisa). Técnicas de higienização de áreas físicas, equipamentos e utensílios. Aplicação de normas de boas práticas de fabricação (BPF). Conceito, classificação e composição química dos alimentos. Características sensoriais, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição de alimentos. Impacto dos métodos de preparo na qualidade nutricional dos alimentos. Microbiologia de alimentos aplicada à segurança alimentar. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs): agentes etiológicos, formas de transmissão e prevenção. Implantação e monitoramento do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e do sistema APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle). Vigilância sanitária e legislação vigente aplicável à produção e manipulação de alimentos, incluindo RDCs e guias técnicos da Anvisa. Alimentação e nutrição: conceito, critérios e avaliação de dietas normais e terapêuticas. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interações. Alimentação nos ciclos da vida: gestantes, lactantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos. Diretrizes atualizadas dos Guias Alimentares para a População Brasileira (crianças e adultos), seus fascículos e aplicações práticas. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista, conforme regulamentações do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Responsabilidades e atribuições do nutricionista em diferentes áreas de atuação. Políticas e programas de nutrição no Brasil: Programa Melhor em Casa, Amamenta e Alimenta Brasil. Diretrizes do Ministério da Saúde: nutrição materno-infantil, crescimento e desenvolvimento saudável, prevenção de obesidade, DCNTs e saúde do idoso. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e programas correlatos. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PENSAN) e ações intersetoriais. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN): monitoramento e uso de dados. Promoção da saúde

e combate à insegurança alimentar e nutricional. Nutrição do trabalhador e programas de saúde ocupacional: fundamentos, estratégias de intervenção e ações de promoção da saúde no ambiente de trabalho. Matriciamento em saúde: atuação do nutricionista na equipe multiprofissional e apoio à atenção integral. Atividades de ensino, pesquisa e supervisão em nutrição: fundamentos, planejamento e responsabilidades do nutricionista como preceptor ou orientador. Alimentação baseada em evidências. Sustentabilidade e impacto ambiental das escolhas alimentares. Comunicação nutricional e educação alimentar em diferentes contextos.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 09: ODONTÓLOGO**

**PROGRAMA:** Saúde bucal coletiva. Política Nacional de Saúde Bucal. Especialidades em Saúde Bucal. Epidemiologia em Saúde Bucal. Saúde na escola. Exercício profissional. Uso de fluoretos no Brasil. Prevenção e controle de riscos em serviços odontológicos. Princípios básicos de anestesia bucal. Processo de trabalho na Estratégia de Saúde da Família. Estomatologia. Indicações farmacológicas na abordagem terapêutica dos principais agravos em saúde bucal. Urgências odontológicas. Covid-19. Interpretação de exames laboratoriais. Código de Ética Odontológica.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 10: PROFESSOR DE ARTES**

**PROGRAMA:** As implicações pedagógicas do processo de estruturação da prática de ensino em Arte. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. Características, funções, limites e procedimentos no cotidiano escolar. Arte da Pré-história à Idade Média – Arte das civilizações antigas. Arte das civilizações orientais. Arte da antiguidade clássica greco-romana. Arte medieval cristã: arte paleocristã, estilos bizantino, românico e gótico. História da Arte. Metodologia do Ensino de Arte: Relações entre metodologia conteúdo e prática de ensino. O método como parte do processo de planejamento do ensino de arte. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de Arte. História do Ensino de Arte no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Arte nas instituições de ensino superior. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino. Processos de criação Artística: Desenvolvimento do aparelho motor e da expressão criativa. Fundamentos da Arte na Educação.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 11: PROFESSOR DE INGLÊS**

**PROGRAMA:** Reading Comprehension. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and subordinators; d. Conditional sentences; Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns; Articles. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 12: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**PROGRAMA:** Educação Física: o currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico segundo Vasconcellos e/ou Veiga. Conhecimentos específicos e Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Jogos cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental- anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância. Respostas fisiológicas ao exercício.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGOS 13 E 14: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E SERIES INICIAIS**

**PROGRAMA: PARTE 1:** História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. O Cuidar e o Educar. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. A importância do Brincar na Educação Infantil. Documentação Pedagógica. O Currículo na Educação Infantil. Os Projetos na Educação Infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. O Cesto dos Tesouros e o Brincar Heurístico. A avaliação na Educação Infantil. **PORTE 2:**

Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. Currículo: como organizar e o que ensinar. Inclusão escolar. A construção do conhecimento e a avaliação. A prática docente e as necessidades da educação atual. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento nos anos iniciais.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 15: PROFESSOR REGENTE DE CRECHE**

**PROGRAMA:** LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). PNAS/2004 – Política Nacional de Assistência Social. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109/2009). SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.240/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal nº 8.080/1990. A organização do trabalho escolar: pressupostos técnicos-metodológicos. A atuação do pedagogo social. Aproveitamento escolar e integração do aluno. Planejamento escolar. Alfabetização de crianças e fracasso escolar. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Relações interpessoais. A autoestima no processo de construção do conhecimento.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 16: PSICÓLOGO (SECRETARIA DE SAÚDE)**

**PROGRAMA:** Ética Profissional. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Psicodiagnóstico e Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Neuropsicologia. Teorias da Personalidade. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Psicologia Social e Comunitária. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Saúde Pública e Saúde Coletiva. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-5-TR. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas, considerando publicações dos últimos 10 anos. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 17: TESOUREIRO**

**PROGRAMA:** Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. Controladoria. Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Noções de Contabilidade Pública. A visão da tesouraria e da controladoria. Noções de Fundamentos de Administração Financeira. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Orçamento Empresarial. Análise de Investimentos. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro. Normas de Finanças Públicas. Manual de Contabilidade. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 18: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PROGRAMA:** Legislação e conhecimentos sobre o SUS – Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. Conhecimento em ambulância e equipamentos de suporte básico de vida. Atendimento Pré-Hospitalar (APH). Atendimento Pré-Hospitalar de Vida no Trauma (PHTLS). Suporte de Vida Avançado no Trauma (ATLS). Suporte Básico de Vida (BLS). Suporte Avançado de Vida (ACLS). Bioética e ética profissional. Norma Regulamentadora nº 32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. Gerenciamento de riscos. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo técnico de enfermagem. Enfermagem em Saúde Coletiva. Farmacologia aplicada e enfermagem. Noções básicas de enfermagem em patologias clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em saúde do

idoso. Enfermagem em Saúde mental. Enfermagem em Oncologia. Enfermagem em centro de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. Enfermagem em saúde da criança. Enfermagem em saúde da mulher. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Enfermagem na saúde do homem. Alterações metabólicas. Administração de drogas em urgência/emergência e pacientes críticos. Noções básicas de eletrocardiograma. Noções básicas do controle de infecção. Prontuário do paciente e registros de enfermagem. Cálculos de gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. Acolhimento e triagem nos serviços de urgência e emergência. Doenças de notificação compulsória em território nacional. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. Código de Ética e legislação da Enfermagem.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 19: ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

**PROGRAMA:** Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesauro. Metadados, índices e resumos. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. Informática: uso de microcomputadores e ferramentas de microinformática; conhecimentos de editores de textos; correio eletrônico; uso de internet e recursos de rede. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdos em bibliotecas – Pergamum. Bibliotecas Universitárias.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 20: ATENDENTE DE CRECHE I**

**PROGRAMA:** História da Educação. Desenvolvimento infantil. Cuidar e Educar. Planejamento pedagógico. Organização dos tempos, espaços e materiais para atividades pedagógicas e/ou recreativas. Brincadeira e atividades esportivas. A arte, a música e o movimento. Orientação à higiene e cuidados pessoais. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Inclusão. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Educação: desafios e compromissos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº. 8069/1990). Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 21: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA:** Administração Pública. Atos administrativos. Licitações – processo licitatório: fase preparatória, instrução do processo licitatório, modalidades, critério de julgamento. Compras, obras e serviços de engenharia, serviços em geral. Edital, apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação e encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade e dispensa. Alienações. Instrumentos auxiliares. Anulação, revogação, adjudicação e homologação da licitação. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e Decreto Federal nº 11.462/2023 e alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Organizações e Administração. Conceitos básicos de Administração. Organização. Fundamentos de Administração. Noções de planejamento e controle. Correspondência, redação oficial e padrão ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Abreviações e formas de tratamento. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Digitação qualitativa. Modelos e documentos. Comunicação escrita e oral. Envelope e endereçamento postal. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas secretarias: atendimento online, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistema e métodos de arquivamento e normas para arquivo. Noções de Arquivística. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque. Inventário. Logística. Bens patrimoniais. Segurança na área de materiais. Conceitos de Administração de Materiais e Logística. Conceitos de Tecnologia da

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 22: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**PROGRAMA:** Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGOS 23, 24 E 25: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 20H, PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 30H E PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 40H**

**PROGRAMA:** Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Níveis e modalidades de ensino. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Plano Nacional de Educação. Educação: desafios e compromissos. História da Educação. Qualidade na Educação. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. Ensino: concepções e tendências pedagógicas. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Inclusão escolar e diversidade cultural. Processo ensino-aprendizagem. Formação docente. Lei nº 13.146/2015 (e alterações) – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 10.861/2004 – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Decreto nº 5.840/2006 – Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA. Resolução CNE/CP nº 02/2015 – Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 26: MERENDEIRA**

**PROGRAMA:** Noções gerais sobre alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 27: MOTORISTA**

**PROGRAMA:** Legislação de trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Condução de Veículos por Motoristas Profissionais; Dos Pedestres e Condutores de Veículos Não Motorizados; Dos Equipamentos Obrigatórios; Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito; Da Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Do Registro de Veículos; Do Licenciamento; Da Habilitação; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Dos Crimes de Trânsito; e Dos Conceitos e Definições. Lei nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros no trânsito. Transporte de passageiros e de cargas perigosas (materiais biológicos).

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 28, 29, 30 E 31: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

**PROGRAMA:** Noções de primeiros socorros no trânsito. Tipos e funções de máquinas rodoviárias. Operação

de máquinas. Normas regulamentadoras aplicadas à operação de máquinas. Responsabilidades. Inspeção inicial da máquina e equipamento. Lista de verificação. Manutenção de máquinas. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Segurança na operação e normas de segurança (NR-12). Uso de uniforme, Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Segurança na manutenção. Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Funcionamento de motor de quatro tempos ciclo diesel. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio, tipos de transmissão e Tomada de Potência (TDP). Direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Sistema hidráulico e de comando remoto. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Manutenção preventiva. NR-11: Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. NR-26: Sinalização de segurança. NR-23: Proteção Contra Incêndios.