



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
EDITAL Nº 01/2025

A Sra. Silvia Maria Lasek Nunes, Prefeita Municipal de Minas do Leão, 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 públicos, com ingresso pelo Regime Administrativo Especial, autorizado pelas Leis Municipais nº 1.898/2025 e 1900/2025, o qual reger-se-á pelas legislações: Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Processo Seletivo. O certame que observará o disposto nas legislações referidas na Portaria nº 144/2025, nas Leis Municipais nº 1.894/2025, nº 139/1994, nº 141/1994, nº 067/1993 e demais normas pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:

- **Prova de Títulos** para todos os cargos, de caráter classificatório;
- **Prova Prática** para os candidatos primeiros classificados na Prova de Títulos dos cargos de Motorista e Operador, de caráter eliminatório.

1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

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

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Arquiteto	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	1 + CR	40 horas	4.310,14
02	Assistente Social	Superior Completo em Serviço Social, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	1 + CR	30 horas	4.310,14
03	Contador	Superior Completo Ciências Contábeis, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	40 horas	4.310,14
04	Dentista	Superior Completo Odontologia, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	1 + CR	30 horas	4.000,00
05	Enfermeiro	Superior Completo em Enfermagem, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	1 + CR	40 horas	4.318,18 + Insalubridade 40% (salário mínimo nacional)
06	Farmacêutico	Superior Completo Farmácia, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	30 horas	4.000,00
07	Fonoaudiólogo	Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	1 + CR	30 horas	4.000,00
08	Médico Ginecologista	Superior Completo em Medicina, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional	CR	20 horas	170,63 p/ hora

		do respectivo cargo (CREMERS e RQE – Registro de Qualificação de Especialista)			
09	Médico Clínico Geral	Superior Completo em Medicina, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	60 horas	155,12 p/ hora
10	Médico Clínico Geral	Superior Completo em Medicina, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	48 horas	155,12 p/ hora
11	Médico Clínico Geral	Superior Completo em Medicina, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	30 horas	155,12 p/ hora
12	Nutricionista	Superior Completo em Nutrição, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	40 horas	4.310,14
13	Médico Pediatra	Superior Completo em Medicina, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo (CREMERS e RQE – Registro de Qualificação de Especialista)	CR	10 horas	170,63 p/ hora
14	Médico Psiquiatra	Superior Completo em Medicina (clínico geral), com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo (CREMERS e RQE – Registro de Qualificação de Especialista).	CR	10 horas	250,00 p/ hora
15	Professor de Artes	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.545,80
16	Professor de Ciências	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.545,80
17	Professor de Educação Física	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica e registro no Conselho Regional da Classe.	CR	20 horas	2.545,80
18	Professor de Informática	Superior Completo – Superior na Área de Informática.	1 + CR	20 horas	2.545,80
19	Professor de Geografia	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.545,80
20	Professor de História	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.545,80
21	Professor de Língua Inglesa	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	1 + CR	20 horas	2.545,80
22	Professor de Língua Portuguesa	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	1 + CR	20 horas	2.545,80
23	Professor de Matemática	Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.545,80
24	Psicólogo	Superior Completo em Psicologia, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	CR	30 horas	4.310,14

25	Terapeuta Ocupacional	Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional da Classe.	1 + CR	30 horas	3.909,42
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
26	Professor de Anos Iniciais	Curso Normal em Nível Médio ou Magistério OU Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.433,89
27	Professor de Educação Infantil	Curso Normal em Nível Médio ou Magistério OU Superior Completo de Licenciatura Plena com habilitação específica.	CR	20 horas	2.433,89
28	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico Completo de Enfermagem, com registro profissional regular junto ao Conselho Regional do respectivo cargo.	2 + CR	40 horas	3.022,72 + Insalubridade 40% (salário mínimo nacional)
29	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.	1 + CR	40 horas	2.169,32
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
30	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	1.769,51
31	Orientador Social	Ensino Médio Completo.	1 + CR	40 horas	1.769,32
32	Tesoureiro	Ensino Médio Completo.	1 + CR	40 horas	2.169,32
33	Vigilante Sanitário	Ensino Médio Completo.	1 + CR	40 horas	2.169,32 + Insalubridade 20% (salário mínimo nacional)
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
34*	Motorista	5º ano do Ensino Fundamental e CNH categoria mínima D.	5 + CR	40 horas	1.769,51 + Insalubridade 40% (salário mínimo nacional)
35	Merendeiro	5º ano do Ensino Fundamental.	CR	40 horas	1.518,00 + Insalubridade 20% (salário mínimo nacional)
36	Operador de Máquinas	5º ano do Ensino Fundamental e CNH categoria mínima C.	2 + CR	40 horas	1.769,51 + Insalubridade 40% (salário mínimo nacional)
NÍVEL ALFABETIZADO					
37	Servente	2º ano do Ensino Fundamental.	CR	40 horas	1.518,00 + Insalubridade 20% (salário mínimo nacional)

*Alterado em 10/07/2025, conforme o Edital nº 04/2025.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. Os candidatos aprovados serão chamados para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital, segundo as necessidades do Município de Minas do Leão.

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, por cota de Pessoa com Deficiência.

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para candidatos 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. Aprovação em cadastro reserva não garante o direito a nomeação do candidato.

2.2. A validade da contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável, por iguais e sucessivos períodos, passando a contar da data da assinatura do contrato, até o limite máximo de 48 meses.

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 concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018.

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, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

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

2.2.2. Serão 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 na Lei Federal nº 13.265/2024 (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.

2.2.2.1. Considera-se, para os efeitos deste concurso, 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 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.3. Somente serão homologadas as inscrições dos candidatos que apresentem documento comprobatório e que as deficiências não tenham sido adquiridas e/ou diagnosticadas após a 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, o candidato 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 atestado/laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato.

2.2.4. São documentos comprobatórios 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 comprobatório que confirme a deficiência do candidato 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 comprobatório 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, o candidato deverá apresentar, além o documento comprobatório da deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório). Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria, sem e com AASI;

d.3) quando se tratar de deficiência visual, o documento comprobatório 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 candidatos 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 estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

2.2.4.2. A data de emissão dos documentos citados no subitem 2.2.4.1 deverá ser posterior ao dia **30/12/2024** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), à exceção de deficiências permanentes.

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 do candidato 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 comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, 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 quanto as exigências estruturais, administrativas e de acordo com as deficiências constantes nas legislações especificadas no item 2.2.2, tendo em vista que os candidatos que se declararam como Pessoas com Deficiência, serão submetidas à

Perícia Médica para avaliação, composta por equipe multiprofissional, de responsabilidade da Prefeitura Municipal, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições da área/subárea para o qual concorre.

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

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

2.2.7. 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.

2.2.8. 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. 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 oferecidos.

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

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1.1. No período de 14 a 18 de julho de 2025 será disponibilizado atendimento presencial para auxiliar na realização das inscrições e na inserção dos documentos exigidos para a Prova de Títulos, na Rua Érico Valença, 65 - Centro - Minas do Leão/RS, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

3.1.1.2. No período de 21 a 24 de julho de 2025, será disponibilizado atendimento presencial aos candidatos, exclusivamente para suporte na inserção dos documentos exigidos para a Prova de Títulos, conforme item 6 deste edital, na Rua Érico Valença, 65 – Centro – Minas do Leão/RS, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. O auxílio no preenchimento da ficha de inscrição e/ou no formulário de entrega de títulos não isenta o candidato da responsabilidade pela conferência e validação das informações inseridas pelo atendente.

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

3.1.2.1. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a) 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.

3.1.3. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

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

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

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

3.1.5.2. 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), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

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

3.1.8.1. 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, quando for detectado tal inconformidade.

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

3.1.9. O sistema permitirá APENAS uma ÚNICA inscrição por função/cargo do mesmo candidato.

3.1.9.1. Sendo assim, o candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, a função para a qual deseja concorrer, bem como a seleção das cotas, se de seu interesse, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

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

3.1.10. 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.

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

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

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

3.1.10.4. 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.

3.1.10.5. 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.

3.1.10.6. 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.

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

3.1.11. 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.

3.1.11.1. 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.

3.1.12. 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 realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

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

3.1.13.1. 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.

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

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

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

3.2. DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros. 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 contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

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

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

3.2.4. A foto deve permitir o reconhecimento do candidato.

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. Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita 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. 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. 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.

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

4.1. Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 200,00 (duzentos reais);
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
- c) Nível Médio Completo: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);
- ~~d) Nível Fundamental Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais);*~~
- e) Nível Fundamental Incompleto: R\$ 80,00 (oitenta reais); e
- f) Nível Alfabetizado: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

***Alterado em 10/07/2025, conforme o Edital nº04/2025.**

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Parecer administrativo acerca os documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- b) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no subitem 3.1.9.2 deste Edital;
- c) Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição.

5.2. O candidato somente terá sua inscrição homologada se proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.

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

5.4. 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 http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

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

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. Depois de realizada a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, pelo Formulário Online específico, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.1.1. Somente depois de confirmado o pagamento do boleto bancário é que o Formulário Online estará liberado para o candidato realizar a entrega dos títulos.

6.1.2. Os documentos que devem ser cadastrados, os quais serão pontuados na Avaliação Curricular e de Títulos, estão descritos no Anexo V - Avaliação Curricular e de Títulos e Quadros de Pontuação, deste Edital de Abertura.

6.1.3. O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e consequentemente eliminado do certame e não terá sua inscrição homologada.

6.1.3.1. O candidato deve atentar-se em fazer a entrega dos documentos para cada cargo ao qual for se inscrever, e de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V.

6.2. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

6.3. Procedimentos para entrega dos Títulos:

6.3.1. 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.

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

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

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

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

6.3.4.1. 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.

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

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

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

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

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

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

6.3.10. Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima.

6.4. Da entrega dos títulos para a posse

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

6.4.2. 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.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas haverá Prova Prática para os primeiros classificados, considerando a nota total obtida na Prova de Títulos.

7.2. A descrição das atividades está informada no **Anexo VI – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**, parte integrante deste Edital de Abertura.

7.3. Serão convocados, através de edital específico e conforme Cronograma de Execução, o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela a seguir:

Cargos	Total Convocados
Motorista	30
Operador de Máquinas	20

7.3.1. Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 9.2 do Edital de Abertura.

7.3.2. Para determinar a lista de candidatos convocados, será realizado primeiramente o preenchimento das vagas em Ampla Concorrência, seguindo a ordem da Tabela de Precedência do item 15.2 deste edital.

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

7.3.3. Para os cargos que exigem Carteira Nacional de Habilitação (CNH), 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.

7.4. 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.

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

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

7.5.2. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo ordem de classificação na Prova de Títulos.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

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

7.17.1. 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.

7.18. A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.

7.19. 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.

7.19.1. 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.

7.20. 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.

7.21.1. 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.

7.22. 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.

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

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

7.24. 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.

7.25. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

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

7.25.2. O candidato, para ser considerado apto na Prova Prática, deverá atingir 50% (cinquenta por cento) no desempenho das atividades propostas.

7.25.3. O candidato que não obtiver performance mínima exigida será considerado reprovado, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

7.25.4. A nota não será utilizada para fins de classificação.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.27.1. 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.

7.27.2. Não caberá à FUNDATEC ou à Prefeitura qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.

7.27.3. 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.

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

7.29. A critério da Administração, poderá ser alterado o número de candidatos convocados previsto no item 7.3, para atender as necessidades de preenchimento de vagas, respeitando a ordem de classificação na Prova de Títulos.

7.30. 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 de Títulos e o prazo de vigência desse Concurso.

8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DAS NOTAS E DOS RESULTADOS PRELIMINARES DAS AVALIAÇÕES

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

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

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

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

8.2. Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

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

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

FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

8.3.1. Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação.

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

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

8.3.2.2. 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.

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

8.5. 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.

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

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

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9.2. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo:

- a) maior pontuação na Experiência Profissional, item V do Quadro de Títulos;
- b) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri;
- c) maior idade.

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

9.4. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

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

9.4.2. Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições: a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação; b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF; c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

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

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

9.4.6. A certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvida.

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final será a somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular e de Títulos.

10.1.1. O candidato que zerar a Avaliação Curricular e de Títulos, será eliminado do Processo Seletivo.

10.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por função, conforme opção feita por eles no momento da inscrição.

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

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

10.3.2. Não haverá arredondamento de notas.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

11.1. 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;
- b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

11.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Prefeito de Minas do Leão.

12. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

12.1. A convocação para o processo de contratação será realizada pela Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão/RS, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, através de E-MAIL enviado ao endereço eletrônico declarado pelo candidato no momento da inscrição.

12.1.1. O candidato tem prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação, para se apresentar na Instituição.

12.1.2. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo considerado para fins legais e para contagem dos prazos, a data de envio do e-mail.

12.1.2.1. A mensagem eletrônica enviada ao endereço de e-mail fornecido pelo candidato presume-se entregue.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a lista de chamados e manter atualizado o seu endereço eletrônico. Qualquer alteração de cadastro, após homologação deste processo, deve ser solicitada através do e-mail licitacao@minasdoleao.rs.gov.br.

12.3. Solicitações enviadas com dados incompletos ou incorretos, não serão consideradas.

12.4. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS o não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço de e-mail incompleto ou incorreto;
- b) endereço de e-mail não atualizado;
- c) e-mail bloqueado ou destinado à lixeira eletrônica;
- d) caixa postal cheia.

12.5. O candidato convocado para preenchimento de vaga que não manifestar aceitação no prazo estipulado, perderá o direito de contratação. O candidato pode manifestar a desistência através de e-mail ou mensagem de aplicativo via celular.

13. DA ADMISSÃO NO CARGO

13.1. O empregado poderá trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário.

13.1.1. Não são realizadas alterações na vaga de convocação por solicitação do candidato.

13.2. De acordo com a necessidade institucional, durante o processo de admissão ou após ingresso, o candidato poderá ser realocado em outro horário, área, etc.

13.3. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS, neste Processo Seletivo Simplificado, utilizará como critério para admissão, através das cotas:

13.3.1. A segunda vaga do cadastro da ocupação/função será destinada a um candidato aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, conforme ordem de classificação.

13.3.1.1. Nos casos de ausência de manifestação de interesse, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão será convocado o candidato posteriormente classificado pela condição de PCD.

13.4. Do Contrato de Trabalho

13.4.1. Ao candidato chamado será garantida vaga temporária (contrato por prazo determinado), durante o período a completar os dias vagos autorizados por Lei Municipal.

13.4.1.1. O contrato poderá ser prorrogado por IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS, por decisão da Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO de Minas do Leão /RS, até no máximo 48 meses.

13.4.2. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS é reservada o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga.

13.4.3. Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) a pedido, desde que solicitado com 15 dias de antecedência para não prejudicar as escalas;
- b) término do prazo contratual;
- c) pela inobservância dos deveres e proibições constantes na Lei Municipal vigente;
- d) quando o contratado apresentar no período de 01 (um) mês mais de duas faltas injustificadas;
- e) a critério da Administração.

13.4.4. Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente a Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS o direito a convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência da vacância por desligamento.

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

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

14.2. A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade da Prefeitura de Minas do Leão, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à FUNDATEC qualquer divulgação sobre tal informação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.1.1. 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.

15.1.2. 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.

15.2. TABELA DE PRECEDÊNCIA

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

1	2
AC – Ampla Concorrência	PCD – Pessoas com Deficiência

15.3. 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, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

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

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

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

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

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

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

15.8.1. A FUNDATEC e a Prefeitura 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.

15.8.2. 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, durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura.

15.8.2.1. 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 SBC, e poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

15.8.3. A FUNDATEC e a Prefeitura 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.

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

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

15.11. A Prefeitura de Minas do Leão 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.

15.12. 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.

15.13. Nos cargos 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.

15.14. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Minas do Leão da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

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

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

15.17. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das 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.

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

15.19. 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.

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

15.20. 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.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Minas do Leão.

16. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- 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) Anexo V – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- f) Anexo VI – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS.

Minas do Leão, 07 de julho de 2025.

Silvia Maria Lasek Nunes

Prefeita Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. Arquiteto**

Atribuições: Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos municipais. Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de prédios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação destinada ao aproveitamento de energia relativa a portos, rios, canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outra que utilizem energia elétrica e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

1.2. Assistente Social

Atribuições: elaborar e executar projetos de atendimento, na área social para a população, tanto o nível individual, como trabalhos em grupo e a comunidade como um todo. Atendimento à população carente que procura recursos no Núcleo do Bem-Estar Social. Realização de visitas domiciliares. Levantamento de recursos comunitários, para orientação à população. Acompanhamento de casos na área de Serviço Social.

1.3. Contador

Atribuições: Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar Legislação referente a contabilidade pública; Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receitas e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros e apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.4. Dentista

Atribuições: Atribuições do cirurgião-dentista: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; 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, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Comissão Permanente de Protocolos de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; o Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar (inclusive nas escolas).

1.5. Enfermeiro

Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Estratégia de Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idosos; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica; Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções. Formação de grupos educativos para atender da melhor forma aos diferentes públicos que procuram diariamente as Unidades Básicas de Saúde é preciso que os todos os

profissionais de saúde juntos se reúnam e ofereçam assistência a grupos educativos como gestantes, hipertensos, diabéticos e outros.

1.6. Farmacêutico

Atribuições: Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos. Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos. Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida; realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo. Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento; realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção.

1.7. Fonoaudiólogo

Atribuições: (ATENDIMENTO SAÚDE) Consultas para diagnóstico e tratamento de problemas de desenvolvimento de linguagem, audição, fala, influência, articulação, deglutição, mastigação e respiração: Avaliação fonoaudiológica Diagnóstico de fonoaudiologia Terapias de habilitação e reabilitação Orientação de pacientes, clientes, familiares e cuidadores Aperfeiçoamento da comunicação humana Desenvolvimento de ações de saúde coletiva Participar das reuniões de grupos nas ESFs (Estratégias de Saúde da Família) Desenvolver atividades de promoção à saúde e de comunicação, por meio de abordagem de temas como saúde materno infantil, saúde auditiva, saúde mental, saúde vocal e saúde do idoso e visitas domiciliares em conjunto com os Agentes Comunitários de Saúde. Realizar Consulta compartilhada com a Equipe de Saúde da Família. (ATENDIMENTO EDUCAÇÃO) Participar das reuniões com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Diretiva e Pedagógica das Escolas, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; colaborar no processo de ensino aprendizagem através de estratégias para o aprimoramento da comunicação oral e escrita; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição dos alunos; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

1.8. Médico Ginecologista

Atribuições: Atendimento em Gineco-Obstetrícia com consultas agendadas. Consultas Clínicas para diagnóstico e tratamento, pré-natal e encaminhamento dos casos que necessitem de maiores recursos à hospitais de referência. Para tanto, manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Tele telessaúde, sistema GERCON. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico na Unidade Básica de Saúde. Os dias de atendimentos serão combinados com a secretaria da saúde e distribuídos entre as ESFs.

1.9. Médico Clínico Geral

Atribuições: Realizar cuidados diretos de medicina a pacientes graves com risco de vida, cuidados médicos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a tomar decisões imediatas; O Médico Clínico será responsável técnico pela demanda de pacientes com casos de rotina ambulatorial, renovação de receitas, diagnóstico clínico e solicitação de exames laboratoriais que sejam necessários. Prestará atendimento aos pacientes que necessitem de algumas horas de observação e encaminhará os casos mais graves a um hospital de referência. Manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local, referente aos pacientes residentes em Minas do Leão, encaminhados para consulta e/ou exames com Médicos Especializados de média e alta complexidade. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Telessaúde, sistema GERCON e GERINT. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico em sistema próprio do município, na Unidade Básica de Saúde. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar,

mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

1.10. Médico Clínico Geral

Atribuições: Realizar cuidados diretos de medicina a pacientes graves com risco de vida, cuidados médicos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a tomar decisões imediatas; O Médico Clínico será responsável técnico pela demanda de pacientes com casos de rotina ambulatorial, renovação de receitas, diagnóstico clínico e solicitação de exames laboratoriais que sejam necessários. Prestará atendimento aos pacientes que necessitem de algumas horas de observação e encaminhará os casos mais graves a um hospital de referência. Manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local, referente aos pacientes residentes em Minas do Leão, encaminhados para consulta e/ou exames com Médicos Especializados de média e alta complexidade. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Telessaúde, sistema GERCON e GERINT. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico em sistema próprio do município, na Unidade Básica de Saúde. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

1.11. Médico Clínico Geral

Atribuições: Realizar cuidados diretos de medicina a pacientes graves com risco de vida, cuidados médicos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a tomar decisões imediatas; O Médico Clínico será responsável técnico pela demanda de pacientes com casos de rotina ambulatorial, renovação de receitas, diagnóstico clínico e solicitação de exames laboratoriais que sejam necessários. Prestará atendimento aos pacientes que necessitem de algumas horas de observação e encaminhará os casos mais graves a um hospital de referência. Manterá contato com a equipe do Telessaúde por telefone local, referente aos pacientes residentes em Minas do Leão, encaminhados para consulta e/ou exames com Médicos Especializados de média e alta complexidade. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento do Telessaúde, sistema GERCON e GERINT. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico em sistema próprio do município, na Unidade Básica de Saúde. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

1.12. Nutricionista

Atribuições: Planejar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimento do Município; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.13. Médico Pediatra

Atribuições: Atendimento de consultas clínicas de rotina, com consultas agendadas para diagnóstico e tratamento. Encaminhamento dos casos que necessitem de maiores recursos à hospitais de referência. Para tanto, manterá contato com a equipe do Teles saúde por telefone local. Deverá ter conhecimento dos Protocolos Clínicos de Encaminhamento

do Teles saúde, sistema GERCON. Também terá que alimentar o Prontuário Eletrônico na Unidade Básica de Saúde. Os dias de atendimentos serão combinados com a secretaria da saúde e distribuídos entre as ESFs.

1.14. Médico Psiquiatra

Atribuições: Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; - Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença em sistema próprio do município (GOVRS); - Efetuar atendimento integral à saúde mental: 1. Efetuar exame físico; 2. Efetuar exame psiquiátrico; 3. Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; 4. Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; 5. Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); - Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; - Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico, participar das reuniões de REDE (reunião mensal sobre os problemas do município); - Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; - Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; - Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional; - E demais atribuições pertinentes à profissão. Trabalhar na elaboração de projetos junto a secretaria de saúde, em relação ao matriciamento em saúde mental, treinamento de enfermeiros e técnicos no manejo de pacientes com emergências psiquiátricas, formar grupo de saúde mental priorizando familiares de pacientes com TEA e auxiliar na montagem de sala sensorial para avaliação de crianças com atraso de desenvolvimento junto ao Centro Integrado de Atendimento Psicológico e Pedagógico (CIAPPEG).

1.15. Professor de Artes

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.16. Professor de Ciências

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.17. Professor de Educação Física

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.18. Professor de Informática

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação

educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.19. Professor de Geografia

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.20. Professor de História

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.21. Professor de Língua Inglesa

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.22. Professor de Língua Portuguesa

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.23. Professor de Matemática

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

1.24. Psicólogo

Atribuições: Desenvolver trabalhos de atendimento na área psicológica para a população, tanto a nível individual, como trabalhos em grupos e a comunidade como um todo. Desenvolver projetos específicos da área no setor de educação.

1.25. Terapeuta Ocupacional

Atribuições: Participar das reuniões com a Secretaria Municipal de Educação, Equipe Diretiva e Pedagógica das Escolas, avaliar o aluno quanto às suas capacidades e deficiência; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do aluno no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia; estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; reformular programas e orientar alunos e familiares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente educacional; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1. Professor de Anos Iniciais

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

2.2. Professor de Educação Infantil

Atribuições: Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

2.3. Técnico em Enfermagem

Atribuições: Síntese dos deveres: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programa de vigilância epidemiológica e nos programas de vacinação; na prevenção e no controle sistemático de infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de dados físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; no acompanhamento e evolução do trabalho de parto; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde.

2.4. Fiscal Ambiental

Atribuições: Síntese dos Deveres: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município. Realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal. **Atribuições:** Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a legislação pátria; Lavrar autos de notificação, infração,

embargos e apreensão; Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1. Auxiliar Administrativo

Atribuições: Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Descrição Analítica: redigir informações simples, tais como: ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretaria reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores e empregados públicos; executar outras tarefas correlatas.

3.2. Orientador Social

Atribuições: Atua constantemente junto aos grupos; Responsável pela execução do SCFV; Atuar como auxiliar do Técnico de Nível Superior; Planejar e ministrar atividades em seus respectivos grupos, conforme faixa etária; Participar da elaboração e avaliação das atividades desenvolvidas; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, cursos e eventos da área correlata; Participar da elaboração e Gestão da proposta de trabalho do SCFV; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo orientação e supervisão constante de Superior; Elaborar material a ser utilizado nos grupos, conforme faixa etária; Estabelecer bom relacionamento com os indivíduos participantes dos grupos e com seus familiares; Zelar pelo bom acolhimento dos usuários do SCFV; Direcionar os usuários do SCFV para Técnico Superior, quando necessário, dependendo do grau de vulnerabilidade e risco em que os mesmos se encontram; Organizar, zelar e utilizar devidamente os instrumentos, equipamentos e materiais dos laboratórios, salas, ambientes, conforme atividades desempenhadas; Criar um ambiente de convivência participativo e democrático, sob orientação e supervisão de Técnico de Nível Superior.

3.3. Tesoureiro

Atribuições: Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

3.4. Vigilante Sanitário

Atribuições: Descrição Sintética: Fiscalizar a parte sanitária no Município. Descrição Analítica: Agir no sentido de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da população e serviços de interesse da saúde, abrangendo: O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidos todas as etapas e processos, da produção ao consumo; O controle da prestação de serviços que se relacionam, direta ou indiretamente com a saúde.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

4.1. Merendeiro

Atribuições: Descrição sintética: Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares, executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar. Descrição analítica: Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido aos alunos; exercer perfeita vigilância técnica sobre condimentação e cocção dos alimentos e manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda, conforme orientação de Nutricionista; receber os gêneros alimentícios entregues na escola para a merenda escolar, bem como conferi-los, supervisionando a quantidade e a qualidade destes, de acordo com orientações do profissional

Nutricionista; manter registro quanto ao recebimento dos alimentos, bem como das quantidades utilizadas para a preparação da merenda escolar; controlar o armazenamento, a conservação e os prazos de validade de gêneros alimentícios adquiridos e a consumir; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; fornecer informações e auxiliar na contagem de estoque semanal e no preenchimento dos formulários de controle de estoque dos gêneros alimentícios; zelar para que o material e equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar em fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda escolar e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, higienizar e guardar utensílios da merenda (pratos, talheres, vasilhames, panelas e outros) encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de manipulação, preparação e distribuição dos alimentos; não utilizar maquiagem, perfumes, nem unhas pintadas e nenhum adereço como joias, relógios de pulso e/ou bijuterias, bem como manter as unhas curtas e limpas para o preparo dos alimentos; seguir as normas de higiene pessoal no ambiente de trabalho, como correta e frequente higienização das mãos e outras, conforme orientação de Nutricionista; realizar limpeza no ambiente de trabalho. sempre comunicar aos superiores qualquer irregularidade constatada nos processos de recebimento, armazenamento, conservação, preparo e distribuição dos alimentos; não permitir a entrada de estranhos nas dependências da cozinha e estoque escolar - ambientes tais restritos aos funcionários envolvidos no preparo da merenda escolar e controle de estoque, salvo sob autorização do nutricionista e participar de cursos e capacitações relativos à função.

4.2. Motorista*

Atribuições: Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

*Alterado em 10/07/2025, conforme o Edital nº04/2025.

4.3. Operador

Atribuições: Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis; Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outro; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no concerto de máquinas; lavar e disar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.

5. NÍVEL ALFABETIZADO

5.1. Servente

Atribuições: Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerer assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**1. PROVA DE TÍTULOS**

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. Pontos do Total
Todos os cargos	Prova de Títulos (C)	10,00

2. OUTRAS ETAPAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total
Motorista e Operador de Máquina	Prova Prática (E)	Apto/ Inapto

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

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Prática.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Extrato do Edital de Abertura	07/07/2025
Publicação do Edital de Abertura	07/07/2025
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	07/07 a 18/07/2025
Período para impugnação do Edital de Abertura	07/07 a 16/07/2025
Publicação do Formulário Online para Entrega dos Títulos	08/07/2025
Período de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	08/07 a 24/07/2025
Disponibilização de Posto para inscrições presenciais e auxílio na entrega dos títulos, na Rua Érico Valença, nº 65 – Centro – Minas do Leão/RS	14/07 a 18/07/2025
Disponibilização de Posto exclusivamente para auxílio na entrega dos Títulos, na Rua Érico Valença, nº 65 – Centro – Minas do Leão/RS	21/07 a 24/07/2025
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	17/07/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	19/07/2025
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	19/07/2025
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/07/2025
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	19/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	28/07/2025
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	28/07 e 31/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	07/08/2025
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	07/08/2025
PROVA DE TÍTULOS	
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	19/08/2025*
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e de Títulos	20/08 a 22/08/2025*
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	27/08/2025
Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate	28/08/2025
Realização do Sorteio Público de Desempate	02/09/2025
Resultado do Sorteio Público de Desempate	02/09/2025
Divulgação da Classificação Final na Prova de Títulos	05/09/2025
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – EXCETO CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR	05/09/2025
PROVA PRÁTICA - CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	
Lista dos Aprovados e edital de Convocação para a Prova Prática	05/09/2025
Edital de Divulgação da Data, Hora e Local das Provas Práticas	05/09/2025
Realização da Prova Prática	13 e/ou 14/09/2025
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática- CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	19/09/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado Preliminar da Prova Prática- CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	22/09 a 24/09/2025

Edital de Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Prática e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração do Resultado Preliminar da Prova Prática- CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	30/09/2025
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado - CARGO MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	30/09/2025

*Alterado em 13/08/2025, conforme o Edital nº 13/2025.

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 e www.minasdoleao.rs.gov.br.

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

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

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

O(a) candidato(a) _____, 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 10) 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?

() 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 bilateral, parcial ou total**, de quarenta e um decibéis (41 dB) ou mais, aferida por audiograma, calculada pela média das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria.

() **Perda unilateral total**, de oitenta decibéis (80 dB) ou mais, aferida por audiograma, em cada uma das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 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.

() Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

() Nível 1 () Nível 2 () Nível 3

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

6. 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. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO****1.1. TABELA 01 – CARGOS DE PROFESSORES**

ANEXO 01 - CARGO DE PROFESSOR					
Item	Descrição	Quant. de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	2,50	2,50	Somente serão aceitos: a) Cursos relacionados à área de formação exigida como requisito para ingresso e, no caso de Professores restritamente, à área da educação. b) Cursos CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. c) Cursos de Aperfeiçoamento (item IV), desde que tenham sido INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	2,00	2,00	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	1	1,00	1,00	
IV.	Cursos de Aperfeiçoamento de no mínimo de 40 horas	6	0,10	0,60	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		09	-	6,10	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
V. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,39	3,90	a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo. b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo. d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos, considerando o período retroativamente à data de divulgação deste edital. e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado. g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)		10,00 pontos			

1.2. TABELA 02 – CARGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

Item	Descrição	Quant. de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	2,50	2,50	Somente serão aceitos: a) Cursos relacionados à área de formação exigida como requisito para ingresso. b) Cursos CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. c) Cursos de Aperfeiçoamento (item IV), desde que tenham sido INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	2,00	2,00	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residência Médica ou Multiprofissional	1	1,00	1,00	
IV.	Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo de 80 horas	4	0,15	0,60	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		07	-	6,10	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
V. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,65	3,90	a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo. b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo. d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez) anos, considerando o período retroativamente à data de divulgação deste edital. e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado. g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)		10,00 pontos			

1.5.TABELA 02 – CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, TESOUREIRO E VIGILANTE SANITÁRIO

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	Graduação	1	2,50	2,50	Somente serão aceitos: a) Cursos relacionados à área de formação exigida como requisito para ingresso ou à função pretendida. b) Cursos CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. c) Cursos de Aperfeiçoamento (item III), desde que tenham sido INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	Curso Técnico de Ensino Médio	1	2,00	2,00	
III.	Cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 40 horas	4	0,40	1,60	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		06	-	6,10	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
IV. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,39	3,90	a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo. b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo. d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez anos), considerando o período retroativamente à até data de divulgação deste edital. e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado. g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			10,00 pontos		

1.6. CARGOS DE MOTORISTA, MERENDEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS E SERVENTE

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
I.	Ensino Médio	1	3,00	3,00	Somente serão aceitos: a) Cursos relacionados à área de formação exigida como requisito para ingresso ou à função pretendida. b) Cursos CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital, desde que não sejam os citados como requisito do cargo. c) Curso de Aperfeiçoamento (itens II e III) desde que tenham sido INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	Cursos de aperfeiçoamento de 20 a 40 horas	3	0,50	1,50	
III.	Cursos de aperfeiçoamento acima de 40 horas	2	0,80	1,60	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		06	-	6,10	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Descrição	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação
IV. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.	0,39	3,90	a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo. b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo. d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez anos), considerando o período retroativamente à até data de divulgação deste edital. e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado. g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.
Pontuação máxima para Experiência Profissional		3,90	-
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)		10,00 pontos	

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. Somente serão aceitos os documentos entregues por meio de **cópias com selo de autenticação em cartório, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição de forma eletrônica através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outros certificaís digitais de pessoa física.**

2.1.2.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da Instituição declarante/emissora, devendo ser encaminhados em sua integralidade, frente e

sempre que houver qualquer informação constante no verso.

2.1.2.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pelo próprio candidato.

2.1.3. O candidato deverá realizar o upload do diploma de requisito exigido para o cargo, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

2.1.3.1. Os requisitos citados 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.

2.1.3.2. Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

2.1.3.3. Para a avaliação do tempo de experiência é imprescindível autenticação do documento de requisito do cargo, quando houver.

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

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

2.1.5.1. 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.

2.1.5.2. O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos que tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.6. Se o nome do candidato for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição deverá 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) deverá ser, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

2.1.6.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.8. Não serão considerados para avaliação as informações constantes em Currículos Lattes ou Vitae sem as devidas comprovações.

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

2.1.10. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS		
Nº	Descrição dos Motivos de Inderimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.10.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.10.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.	-
2.1.10.3	Nome diferente ao 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.)
2.1.10.4	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.
2.1.10.5	Documento sem a devida descrição do nome do candidato.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.

2.1.10.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.10.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.10.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.10.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento da instituição complementar com informações faltantes.
2.1.10.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento da instituição complementar com informações faltantes.
2.1.10.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.10.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.10.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
2.1.10.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e documento que comprove a revalidação no país.
2.1.10.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.10.16	Documentos não pertencente ao candidato.	Documento que esclareça a titularidade do documento.
2.1.10.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.10.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.10.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.10.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.10.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita a 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.

2.2.1.1. Nos casos de Residências Jurídica, Médica ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional), os documentos entregues para avaliação devem conter a identificação da modalidade correspondente: Jurídica, Médica ou em Saúde, conforme o tipo de residência.

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, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições sejam credenciadas pelo MEC e expedidos conforme legislação vigente.

2.2.3. Serão considerados para fins de pontuação em Cursos de Aperfeiçoamento:

- os certificados dos Cursos Técnicos de Ensino Médio, Graduações de Nível Superior, Especializações, Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados, desde que não tenham sido pontuados anteriormente;
- Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função/atuação no evento, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim;

c) Certificados de cursos com carga horária mínima exigida, e acordo com o determinado no item;

c.1) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item.

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

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

2.2.4.2. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

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

Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.5.1	Curso não concluído.	-
2.2.5.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.5.3	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	-
2.2.5.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento da instituição que contenha as informações faltantes.
2.2.5.5	Documento sem o nome do curso ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento da instituição que contenha as informações faltantes.
2.2.5.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.5.7	Curso Técnico, Magistério, Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.5.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.5.9	Cursos preparatórios para Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos, incluindo para Magistraturas.	-
2.2.5.10	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida.	-
2.2.5.11	Carga horária inferior ao determinado no item.	-

2.3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.3.1. Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura, considerando o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante da formação de requisito do cargo.

2.3.1.1. Não serão considerados comprovações referentes a trabalhos não realizados de forma contínua, sem atuação regular e sem previsão determinada de carga horária diária/semanal.

2.3.1.2. Não serão aceitos para fins de comprovação de experiência atos de nomeação, composição de portaria, certidão de tempo de vínculo no conselho da categoria profissional, entre outros que não estejam contemplados nesse anexo.

2.3.2. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudos, de bolsa de iniciação científica, de prestação de serviço como voluntário, de residência médica, multiprofissional, jurídica ou em área profissional ou de docência.

2.3.3. Somente serão consideradas as experiências profissionais cujo serviço tenha sido desempenhado após a obtenção do(s) curso(s) exigido(s) como requisito no cargo.

2.3.4. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.3.5. Serão considerados para comprovação no exercício das atribuições do emprego as formas estabelecidas a seguir:

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

I) CTPS Física: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- a) Folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS;
- b) Folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso); e
- c) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias.

OU

II) CTPS Digital: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

- a) Página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;
- b) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias.

III) Observações:

- a) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;
- b) Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **2.4.1** deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada.

2.3.5.2. FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/colaboradores: deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.

2.3.5.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os documentos que informem a área de atuação, o vínculo empregatício, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.

2.3.5.4. FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Perfil Profissiográfico Previdenciário: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

I) Observação: Caso o cargo descrito no documento seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem **2.4.1** deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão.

2.3.5.5. FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos como autônomo: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica emitido pela instituição contratante (autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida),

conforme modelo do subitem **2.4.1** deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, bem como constar a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) de todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referente ao serviço executado;
- b) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário. Emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias ou todos os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas.

II) Observação: apresentação de contratos está condicionada a entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou da declaração do empregador.

2.3.5.6. FORMA DE COMPROVAÇÃO 6 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

I) Contrato Social ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) CNPJ da empresa do candidato;
- b) Contrato de Prestação de Serviços firmado com o candidato e a instituição contratante; e
- c) Declaração, conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

2.3.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Inderimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.3.6.1	Currículos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.3.6.2	Estágios e Residências, curriculares ou não, monitorias, parecerista, avaliador de banca, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntários, seja qual for.	-
2.3.6.3	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	-
2.3.6.4	Não se trata de uma experiência profissional em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado ou com previsão determinada de carga horária diária/semanal.	
2.3.6.5	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito do cargo	Certificado de formação exigido como requisito do cargo.
2.3.6.6	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-
2.3.6.7	Sem a apresentação dos respectivos recibos de pagamento da prestação de serviço no exercício da profissão e das atividades efetivamente realizadas ou a não entrega da declaração do empregador.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.8	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na instituição.	-
2.3.6.9	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo estabelecido, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração,

		desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
2.3.6.10	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-
2.3.6.11	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.
2.3.6.12	Forma de Comprovação 1 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.13	Forma de Comprovação 2 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.14	Forma de Comprovação 3 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.15	Forma de Comprovação 4 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.16	Forma de Comprovação 5 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.18	Aulas Particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.3.6.19	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.3.6.20	Entrega do Extrato Previdenciário incompleto.	Envio do documento completo.
2.3.6.21	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.3.6.22	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo.	
2.3.6.23	Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: docência, participação em comissões e palestras.	-
2.3.6.24	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo.	-
2.3.6.25	Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido.	-
2.3.6.26	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo.	
2.3.6.27	Ausência de entrega do Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.3.6.28	Não entrega das Notas Fiscais ou Recibos de RPA, referente ao serviço executado	
2.3.6.29	Não relacionado a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao contrato	
2.3.6.30	Contracheques ou Recibos de Pagamento.	

2.3.7. Sob hipótese alguma será aceita comprovação fora dos padrões especificados bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa (com exceção de sócios cooperados).**

** Alterado em 16/07/2025, conforme o Edital nº 05/2025.

2.4. DOS MODELOS:

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

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso para comprovação em experiência profissional, também devem constar o emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante, reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Para avaliação em experiência profissional, a declaração deve constar a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho, 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, 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 ao 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.

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, visto ocorrência de 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.

3.3.2. 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.

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

ANEXO VI – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**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 semaforica 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 MÁQUINA

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.	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
Total	100,00

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.

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.