



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**

**EDITAL DE ABERTURA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**EDITAL Nº 01/2026**

O Sr. CÉSAR ULIAN, Prefeito Municipal de Flores da Cunha/RS, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais – Lei Complementar nº 095/2013, Lei Complementar nº 204/2026, e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro do cargo referido neste Concurso que observará o disposto no Decreto Municipal nº 7.187/2026 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura e demais editais publicados no decorrer do processo.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto de:

- **Prova Teórico-Objetiva** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- **Prova de Títulos** para as pessoas candidatas aprovadas na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de **Procurador Jurídico** e **Professores** de caráter classificatório;
- **Prova Prática** para as pessoas candidatas classificadas na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de **Eletricista, Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas** de caráter eliminatório e classificatório.

Este Concurso Público observará o disposto na legislação vigente quanto à reserva de vagas, assegurando a participação de Pessoas com Deficiência nos termos Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normativas aplicáveis.

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

#### 1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

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

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
1	Arquiteto	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo. Registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	3.910,49
2	Assistente Social	Curso superior completo em Serviço Social. Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95
3	Auditor Tributário	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Direito. Registro ativo no Conselho da categoria. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95

4	Bibliotecário	Curso superior completo em Biblioteconomia. Inscrição ativa no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).	CR	40 horas	7.820,95
5	Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Inscrição ativa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95
6	Enfermeiro	Curso superior completo em Enfermagem. Inscrição ativa no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	CR	40 horas	7.820,95
7	Engenheiro Agrônomo	Curso superior completo em Engenharia Agrônômica. Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95
8	Engenheiro Civil	Curso superior completo em Engenharia Civil. Registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	7.820,95
9	Farmacêutico	Curso superior completo em Farmácia. Inscrição ativa no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	CR	40 horas	7.820,95
10	Fonoaudiólogo	Curso superior completo em Fonoaudiologia. Registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa). Carteira Nacional de Habilitação: Categoria “B” (ou superior) válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	3.910,49
11	Médico Clínico Geral – 20 horas	Curso superior completo em Medicina. Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior) válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	10.063,14
12	Médico Clínico Geral – 40 horas	Curso superior completo em Medicina. Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior) válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 Horas	20.126,28
13	Médico Geriatra	Curso superior completo em Medicina. Especialização na área e registro a ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior) válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	10.063,14
14	Médico Ginecologista	Curso superior completo em Medicina. Especialização na área e registro a ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior) válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	10.063,14
15	Médico Pediatra	Curso superior completo em Medicina. Especialização na área e registro a ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	10.063,14

16	Médico Veterinário	Curso superior completo em Medicina Veterinária. Registro profissional: Inscrição ativa no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95
17	Museólogo	Curso superior completo. Registro profissional: Inscrição ativa no Conselho Regional de Museologia (COREM), como museólogo. Carteira Nacional de Habilitação: Categoria “B” ou superior, quando necessária ao desempenho das atividades externas.	CR	40 horas	7.820,95
18	Nutricionista	Curso superior completo em Nutrição. Registro profissional: Inscrição ativa no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95
19	Odontólogo	Curso superior completo em Odontologia. Registro profissional: Inscrição ativa no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	3.910,49
20	Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito. Registro profissional: Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	20 horas	3.910,49
21	Professor Anos Iniciais	Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica para Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	CR	20 horas	3.398,70
22	Professor Artes	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
23	Professor Ciências	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
24	Professor Educação Física	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
25	Professor Educação Infantil	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Educação Infantil.	CR	20 horas	3.398,70
26	Professor Geografia	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
27	Professor História	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
28	Professor Inglês	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
29	Professor Matemática	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70
30	Professor Português	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica, e/ou formação de Ensino Superior em área correspondente.	CR	20 horas	3.398,70

31	Psicólogo	Curso superior completo em Psicologia. Registro profissional: Inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	7.820,95
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
32	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	CR	40 horas	4.478,20
33	Técnico Agrícola	Ensino Médio completo e Curso técnico em Agricultura, agropecuária ou equivalente, com registro ativo no conselho da categoria. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	4.478,20
34	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade. Requer habilitação profissional e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	CR	40 horas	4.478,20
35	Técnico em Informática	Ensino Médio completo, e; Curso Técnico em Informática de nível médio ou pós-médio, com carga horária mínima de 900 horas. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B”, válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	4.478,20
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
36	Agente Administrativo	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	3.285,45
37	Almoxarife	Ensino Médio completo.	CR	44 horas	3.285,45
38	Atendente de Creche	Ensino Médio completo, preferencialmente na modalidade normal (magistério) ou com curso de cuidador/atendente infantil	CR	30 horas	2.550,16
39	Atendente de Farmácia	Ensino Médio completo.	CR	40 horas	2.824,49
40	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio completo.	CR	40 horas	3.285,45
41	Educador Social	Ensino Médio completo. Capacitação: Curso de formação específica para atuação no PIM, com carga horária mínima de 60 horas. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “C” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	3.285,45
42	Eletricista	Ensino Médio completo, e; Curso Básico de Elétrica Predial ou Industrial, ou; Experiência Profissional comprovada de pelo menos dois anos em elétrica predial ou industrial. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “C” (ou superior) válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	44 horas	3.285,45
43	Fiscal	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	3.707,54

44	Fiscal Sanitário	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	3.285,45
45	Secretário de Escola	Ensino Médio completo.	CR	40 horas	3.285,45
46	Tesoureiro	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	40 horas	3.707,54
47	Topógrafo	Ensino Médio completo, e; Curso técnico em Topografia, Agrimensura ou área correlata, ou; Experiência comprovada mínima de 3 anos na função. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	44 horas	4.478,20
48	Telefonista/ Recepcionista	Ensino Médio completo.	CR	36 horas	2.165,88
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
49	Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	44 horas	2.391,06
50	Mecânico	Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de Mecânica (SENAI ou equivalente) ou prática comprovada há mais de três anos na área de mecânica automotiva. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “B” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	44 horas	3.707,54
51	Motorista	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “D” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais. Comprovar a realização de treinamento e reciclagem em cursos específicos, na forma do art. 145-A da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).	CR	44 horas	2.824,49
52	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação: categoria “C” (ou superior), válida e em situação regular, quando designado para conduzir veículos oficiais.	CR	44 horas	3.285,45

## 1.2. DOS BENEFÍCIOS

### 1.2.1. Vale Alimentação:

- Para todos os cargos R\$900,00 (novecentos reais) mensais.

### 1.2.2. Vale Transporte:

- Para todos os cargos R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais.

### 1.2.3. Plano de Saúde:

- Subsídio de 50% do Plano de Saúde do Município.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

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

2.1.1. As pessoas candidatas aprovadas nos cargos referenciados neste Edital serão chamadas segundo as necessidades do Município de Flores da Cunha/RS, os quais formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2. A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência.

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para Pessoas com Deficiência em razão do número de vagas ofertadas, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

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

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

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que vierem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com o Decretos Federais nº 3.298/1999 e 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.

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

2.2.2. Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência se reconhece nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/2014, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

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

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

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

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

2.2.4. São documentos caracterizadores da deficiência:

- a) atestados/ Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência;
- b) relatórios ou pareceres (laudos caracterizadores) emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado, com a descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência;
- c) carteira de Identidade Nacional, desde que contenha a indicação de Pessoa com Deficiência, por meio da descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência, juntamente com as especificações citadas no subitem a seguir.

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

- a) a data de expedição;
- b) a assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente, devidamente habilitado;

c) O grau e nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

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

d.1) Quando se tratar de deficiência física, o documento caracterizador da deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses. A seu critério, poderão ser encaminhadas fotos, com o objetivo de esclarecer /clarificar as alterações físicas, que serão utilizadas apenas para a finalidade de análise para concorrer às vagas reservadas.

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

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

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

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

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

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

2.2.4.4. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pela própria pessoa candidata, quando este possuir a formação para tal finalidade.

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

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

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

c) após o preenchimento do Formulário Online, a pessoa candidata 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 (dezesete) 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 as pessoas candidatas 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.

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) envio de documentos que não forem entregues pela pessoa candidata no período determinado, conforme Cronograma de Execução, seja qual for o motivo alegado.

2.2.6.3. No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios serão avaliados somente quanto aos aspectos estruturais e administrativos, bem como de acordo com as deficiências previstas nas legislações especificadas no item 2.2.2 devidamente informada nos laudos. As pessoas candidatas que se declararem como Pessoas com Deficiência, e apresentarem o laudo conforme exigido neste edital, serão submetidas à Perícia Médica, composta por equipe multiprofissional, de responsabilidade da Prefeitura Municipal, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do reconhecimento ou não da sua deficiência à luz da legislação vigente, bem como sobre a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado.

2.2.6.3.1. A pessoa candidata 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 Concurso Público, não sendo devolvidos as pessoas candidatas.

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

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

2.2.8. O grau de deficiência da pessoa candidata não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.8.1. É de responsabilidade da pessoa candidata 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 a pessoa candidata declarar possuir.

2.2.9. As pessoas candidatas que tiverem suas inscrições homologadas na condição de Pessoa com Deficiência e forem classificadas, 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 vagas reservadas, 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 Concurso Público 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.

2.2.11. Não ocorrendo aprovação de pessoas candidatas 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.

## 2.2.12. DA PERÍCIA MÉDICA

2.2.12.1. Após a Homologação do Resultado Final, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por Medicina Oficial do Município, designada pela Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação da pessoa candidata na condição de Pessoa com Deficiência ou não, bem como irão avaliar a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo pleiteado.

2.2.12.1.1. O não comparecimento da pessoa candidata em data em que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas as pessoas candidatas em tais condições.

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

2.2.12.3. As pessoas candidatas deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação

2.2.12.4. Ao término da avaliação realizada pela Medicina Oficial do Município, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pela pessoa candidata.

2.2.12.4.1. As adaptações e o fornecimento de tecnologias assistivas para garantir que a adaptação razoável seja

oferecida para a pessoa candidata aprovada, após a sua admissão/posse, será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS.

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

2.2.12.6. Caso a avaliação da Medicina Oficial do Município conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, a pessoa candidata será eliminada do Concurso Público.

### 3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

3.1.2. A pessoa candidata poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2026 mediante inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC, ou como link alternativo o site <https://www.floresdacunha.rs.gov.br/>. No site, a pessoa candidata 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 Concurso Público.

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

3.1.3.2. A Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS disponibilizará, em sua sede, no saguão de entrada, computador para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua São José, 2500, centro no horário das 09:00 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas.

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

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

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

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

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

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

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

- 3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que a pessoa candidata NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e a pessoa candidata será eliminada do certame, a qualquer momento do Concurso Público, quando for detectado tal inconformidade.
- 3.1.7.2. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco da pessoa candidata e independente de alegação de boa-fé.
- 3.1.8. A pessoa candidata inscrita terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.
- 3.1.9. A pessoa candidata que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme reserva de vagas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.
- 3.1.9.1. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e nos demais editais complementares para concorrer às vagas reservadas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.
- 3.1.10. A pessoa candidata que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no item 4. deste Edital.
- 3.1.11. A pessoa travesti, transexual ou transgênera será tratada de forma adequada à sua identidade gênero, com uso de pronomes adequados e com acesso seguro e adequado a todos os espaços destinados à realização do concurso, seguindo as orientações constantes na IN MGI/MDHC nº 54, de 29/08/2024.
- 3.1.11.1. Nome Social: A pessoa travesti, transexual ou transgênera, que desejar ser tratada pelo nome social durante o certame, deverá informar, na ficha de inscrição e deverá realizar o upload do documento, nos campos indicados pelo sistema, que conste seu Nome Social (frente e verso), com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, PNG ou TIFF.
- 3.1.11.2. É vedada a inclusão de alcunhas ou apelidos no campo destinado ao nome social.
- 3.1.11.3. Para as pessoas candidatas que não tiverem documento oficial constando o Nome Social, poderá ser enviada uma declaração, feita a próprio punho, contendo o nome pela qual a pessoa candidata deseja ser tratado.
- 3.1.12. A pessoa candidata é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 3.1.12.1. A pessoa candidata deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, a pessoa candidata deverá solicitar a correção por meio do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível em [http://54.207.10.80/portal\\_pf/](http://54.207.10.80/portal_pf/), no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).
- 3.1.12.2. Para qualquer divergência detectada, a pessoa candidata terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.
- 3.1.13. A pessoa candidata deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado
- 3.1.13.1. É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo o cargo, a pretensão de concorrer às vagas reservadas.
- 3.1.13.2. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como cargo ou vaga reservada, a pessoa candidata deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o devido pagamento.
- 3.1.14. A pessoa candidata poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.
- 3.1.14.1. Caso a pessoa candidata inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.
- 3.1.14.1.1. Será considerado para aplicação do disposto acima, todos os cargos e empregos constantes nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos Nº 01 e 02/2026 e Processo Seletivo Público Nº 01/2026, da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Flores da Cunha/RS, publicados nessa mesma data.
- 3.1.14.2. Caso a pessoa candidata 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.
- 3.1.14.3. No caso de mais de uma inscrição da mesma pessoa candidata, será validada somente a última inscrição realizada e devidamente paga.
- 3.1.15. A pessoa candidata deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário/ da guia de arrecadação. O sistema de inscrições permitirá à pessoa candidata reimprimir seu boleto bancário/a guia de arrecadação, com nova

data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.18.1.1. As pessoas candidatas 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 a pessoa candidata ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

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

3.1.20. A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas a pessoa candidata, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico e de Homologação do Resultado Final.

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

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

### 3.2. DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, a pessoa candidata 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. A pessoa candidata poderá seguir o modelo de foto abaixo, não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.



3.2.2. A pessoa candidata 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 da pessoa candidata no dia de prova.

3.2.5. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9.1. A pessoa candidata 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 eliminada, em qualquer momento deste Concurso Público.

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

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

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

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

#### 4.2.1. Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: será oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: será concedido apoio para a perna ficar suspensa durante a realização da prova.
- III) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Resposta da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a conferência das marcações realizadas na Folha Definitiva.
- IV) Mesa para cadeirante: será oferecido mesa de tamanho maior para adequação de pessoas candidatas que utilizem cadeira de rodas.
- V) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: será oferecido à pessoa candidata que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares para realização deste procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.
- VI) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): as pessoas candidatas com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para realização de detecção de metal manual.
- VII) Uso de almofada: será permitido o uso de almofada durante a realização das provas escritas, a pessoa candidata que comprove tal necessidade por motivos de saúde. A pessoa candidata deverá levar o acessório, que será inspecionado antes do início da prova.

#### 4.2.2. Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva. A leitura poderá ter gravação de voz.
- II) Caderno de Questões Ampliado (padrão A3 – fonte 18): as pessoas candidatas com baixa visão, será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, essa pessoa candidata deverá sentar nas últimas mesas da sala. Observação: considerando o processo de leitura das Folhas Definitivas de Respostas da Prova Teórico-Objetiva para geração das notas, esses documentos não são oferecidos em tamanho ampliado. Sendo assim, se necessário, a pessoa candidata deverá solicitar auxílio preenchimento para a transcrição de suas respostas na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva.
- III) Ledor: será oferecido profissional habilitado para a leitura da prova. A leitura poderá ter gravação de voz. É de extrema importância que a pessoa candidata peça ao Ledor para ser informado o nome do cargo que está na capa da prova, antes do início de sua resolução, confirmando se está de acordo com sua inscrição. Havendo qualquer divergência a Coordenação Local deve ser imediatamente chamada.
- IV) Uso de reglete ou lupa manual: permitido a pessoa candidata deficiência visual que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual I.
- V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: é oferecido recurso de acessibilidade destinado a pessoas candidatas com deficiência visual, permitindo a leitura em voz alta do conteúdo da prova. A aplicação é feita em **WordPad**, configurado com **fundo branco e letras pretas**, utilizando a versão **2025.3** do leitor de tela.

#### 4.2.3. Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.
- I.1) A pessoa candidata que necessite, além do Interpretador de Libras, a prova a interpretação em vídeo, a pessoa candidata deverá assinalar o campo “outras necessidades” e constar no documento comprobatório esse pedido para análise da Comissão. O vídeo também poderá ser disponibilizado para acesso no período de recursos, mediante solicitação específica a ser realizada no dia da divulgação dos gabaritos preliminares.
- I.1.1) Para fins de recurso, a prova em vídeo com interpretação em Libras não deverá ser considerada como único instrumento de análise, tendo em vista que serão disponibilizados, concomitantemente, a prova impressa e o Intérprete de Libras para dirimir eventuais dúvidas durante a aplicação da avaliação.

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

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

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

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

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

c) se for detectado uso de qualquer dispositivo nos ouvidos durante a realização da prova, a pessoa candidata será eliminada do certame.

#### 4.2.4. Necessidades Complementares:

I) Porte de arma de fogo: A pessoa candidata que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei, em período vigente. No dia de prova, a pessoa candidata deverá desmunicar sua arma, e ficará de posse dessa durante todo o tempo em que permanecer no local. Recomendamos que não compareça no dia de prova com o artefato. As pessoas candidatas que, por dever legal, estejam obrigados a portar arma de fogo no dia das provas, deverão dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora para realização de desmuniamento. O processo de desmuniamento da arma é de total responsabilidade da pessoa candidata, não responsabilizando a FUNDATEC por qualquer acidente que possa ocorrer durante o procedimento. A pessoa candidata deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019

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

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

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

V) Tempo Adicional: A pessoa candidata com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH e Transtorno do Espectro Autista, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas escritas. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter o parecer fundamentado emitido por especialista da área da deficiência/doença/condição. Se houver outros tipos de provas, tais como Prática, a pessoa candidata deverá desempenhar as atividades propostas conforme tempo definido para todos as pessoas candidatas.

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

VII) Sabatista: por motivo religioso, a pessoa candidata que guarda o sábado, deverá formalizar o pedido para fazer a prova após o pôr do sol através da ficha online de inscrição, selecionando a opção “Sabatista” em

Atendimento Especial. Após, deverá encaminhar Declaração (emitida pelo Pastor ou Rabino), conforme Anexo V – Modelo de Declaração de Sabatista por Motivo Religioso, para cumprimento dos seus deveres enquanto pessoa candidata e homologação do pedido. As assinaturas constantes na Declaração devem ter firma reconhecida em cartório por autenticidade ou podem ser realizadas eletronicamente através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física. A pessoa candidata deve apresentar o pedido, inclusive em relação às demais avaliações ou provas do certame, como Prova Prática, uma vez que poderão ser realizadas durante o período sabático.

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

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

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

4.2.8. Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **24/09/2025** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam deficiências permanentes e o Transtorno do Espectro Autista – TEA.

4.2.9. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pela própria pessoa candidata, ainda que este possua formação para tal finalidade.

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

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

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

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

4.2.11. Não serão aceitos documentos comprobatórios:

a) Da pessoa candidata que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;

d) Incompletos e/ou que não contenham informações suficientes para justificar a solicitação;

e) encaminhados fora do período estabelecido, considerando a organização logística envolvida para realização das provas.

4.3. Os documentos comprobatórios serão válidos exclusivamente para este certame e não serão devolvidos às pessoas candidatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.1. A não apresentação da documentação comprobatória acarretará na eliminação da pessoa candidata no certame, seja qual for o atendimento concedido.

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

## 5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
- b) Nível Técnico e Médio Completos: R\$ 100,00 (cem reais);
- c) Nível Fundamental Completo: R\$ 70,00 (setenta reais).

### 5.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1. Estarão isentas do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto em Lei Municipal nº 3.110, de 30 de maio de 2014, as pessoas candidatas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007.

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

#### 5.1.2.1. PARA AS PESSOAS CANDIDATAS INSCRITAS NO CADÚNICO:

I) Para obter a isenção, a pessoa candidata deverá indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; declarando que atende à condição estabelecida de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

II) A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata.

III) A pessoa candidata que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico.

III.3) A pessoa candidata deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados em âmbito

nacional.

III.4) Mesmo que inscrita no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar a pessoa candidata o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

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

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

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

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

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

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

5.1.3.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição a pessoa candidata que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3.18. A pessoa candidata interessada que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente excluída do Concurso Público.

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

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

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

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Parecer administrativo acerca dos documentos comprobatórios das pessoas candidatas que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- b) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.14.2 e 3.1.14.3 deste Edital;
- c) Relação de pessoas candidatas cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- d) Relação de pessoas candidatas que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Pessoas candidatas dos cargos de Professor de Educação Infantil, Professor Anos Iniciais e Nível Fundamental Completo, caso sejam sabatistas e cumpram o disposto no subitem 4.2.4, alínea VII, serão acomodados em salas específicas desde o horário de comparecimento estabelecido no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Prova/Avaliações, onde deverão aguardar o início das provas/avaliações, após o pôr do sol, em sala reservada.

7.3. A pessoa candidata deverá comparecer ao seu local de realização de prova/avaliação no mesmo horário previsto as demais pessoas candidatas do seu cargo e deverá manter-se em silêncio desde o momento em que ingressar na sala, não podendo realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outras pessoas candidatas.

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

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

7.6. Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais das pessoas candidatas após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

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

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

7.8.1. Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados, com foto e assinatura, que permita o reconhecimento da pessoa candidata, e que contenham o número de registro ou CPF, para fins de identificação.

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

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

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

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

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

7.9. A critério da Coordenação, as pessoas candidatas poderão ser submetidas ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

7.9.1. A pessoa candidata que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetida a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo gênero da pessoa candidata, com a presença de testemunha.

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

7.10. Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas/avaliações, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, a pessoa candidata deverá:

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

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

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

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

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

7.10.1. A pessoa candidata que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova/avaliação e/ou não terá as suas Folhas Definitivas de Respostas corrigidas, sendo eliminada do certame.

7.10.2. A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- a) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação, danificado, ilegível, com foto infantil ou que inviabilize a sua completa identificação, ou de sua assinatura;
- b) o nome da pessoa candidata apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;
- c) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;
- d) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez e clareza em relação a fisionomia da pessoa candidata;
- e) apresente de somente e-título;
- f) a Comissão de Concursos entenda como necessário para identificação da pessoa candidata, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

7.11. Por ocasião da realização das provas/avaliações, a pessoa candidata que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concursos da FUNDATEC será eliminada automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

7.11.1. Não será permitida a realização da prova/avaliação as pessoas candidatas que não tenham suas inscrições homologadas.

7.11.2. No dia de realização da prova/avaliação, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de pessoas candidatas que não constem na Lista Definitiva de pessoas candidatas inscritas.

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

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

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

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

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

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

7.12.3.2. Pertences descartados em lixeiras ou abandonados no ambiente de prova, quando constatados indícios de utilização para a prática de irregularidades, serão recolhidos e encaminhados pela Coordenação Local para análise. Tal procedimento não gerará, em nenhuma circunstância, direito de devolução ou reivindicação por parte da pessoa candidata que os tenha desprezado.

7.12.4. Após a entrada na sala, todo e qualquer pertence pessoal proibido não poderá ficar de posse/uso da pessoa candidata. A pessoa candidata não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, sob pena de eliminação no certame.

7.12.4.1. Após a realização do 1º (primeiro) sinal sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, a pessoa candidata será eliminada do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

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

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

7.12.4.4. É expressamente vedado, durante a realização de quaisquer provas, etapas ou fases do certame, o uso, porte ou manutenção consigo de óculos com tecnologia de inteligência artificial, óculos inteligentes (smart glasses), dispositivos de realidade aumentada, dispositivos vestíveis (wearables), microcâmeras, pontos eletrônicos, fones de ouvido ocultos, relógios inteligentes (smartwatch), anéis inteligentes, canetas eletrônicas, bem como quaisquer aparelhos eletrônicos ou tecnológicos capazes de armazenar, processar, transmitir, receber ou captar dados, imagens, áudios ou comunicações de qualquer natureza.

7.12.4.4.1. A vedação aplica-se inclusive a dispositivos incorporados a acessórios pessoais ou equipamentos de uso ordinário, ainda que apresentem aparência convencional.

7.12.4.4.2. A Comissão poderá determinar a retirada ou acondicionamento de quaisquer objetos cuja natureza gere dúvida quanto à sua compatibilidade com as regras do certame, cabendo exclusivamente a pessoa candidata a responsabilidade por eventual descumprimento.

7.12.4.4.3. A Comissão de Concursos poderá adotar medidas de fiscalização, inclusive inspeção visual e utilização de detectores de metais ou equipamentos similares, respeitados os princípios da legalidade, razoabilidade e dignidade da pessoa humana.

7.12.4.5. A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material da pessoa candidata.

7.12.5. A equipe de aplicação da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de pessoas candidatas, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

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

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

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

7.14.2. A pessoa candidata deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

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

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

7.16. É responsabilidade da pessoa candidata informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. A pessoa candidata que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova/avaliação, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminada.

7.17. Orientamos a todos as pessoas candidatas que retirem qualquer tipo de adorno, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. As pessoas candidatas que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a

realização da prova/avaliação.

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

7.17.1.1. Excetua-se o procedimento acima, quando da realização de Prova Prática, conforme regramento específico disposto no item 10.

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

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

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

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

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

7.20. Caberá apenas a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas/avaliações, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

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

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

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

7.21.2.1. Será solicitado à pessoa candidata o uso de máscara em caso de excesso de tosse ou coriza na sala de provas/avaliações.

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

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

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

7.24. Em nenhum momento, durante a realização da prova/avaliação, serão fornecidos documentos ou cópias de documentos referentes ao processo de aplicação para a pessoa candidata.

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

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

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

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

7.26. Os banheiros disponibilizados nos locais somente poderão ser utilizados pelas pessoas candidatas em prova/avaliação.

## 7.27. Será eliminada deste Concurso Público a pessoa candidata que:

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

7.27.1. A pessoa candidata eliminada durante as provas/avaliações não terá suas Folhas Definitivas de Respostas corrigidas e conseqüentemente não constará na lista de divulgação de notas e resultados, contudo, os motivos de sua eliminação constarão em edital.

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

7.27.3. Não será permitido à pessoa candidata eliminada tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo cópia ou original.

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

7.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto em razão de afastamento da pessoa candidata da sala de prova/avaliação, salvo os casos previstos neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

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

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

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

8.1.5. As legislações, suas respectivas atualizações, as jurisprudências dos tribunais superiores e as doutrinas pertinentes ao tema poderão ser objetos de avaliação, desde que os atos tenham sido publicados até a data de lançamento deste Edital, conforme disposto nos Anexos VIII e IX.

8.2. Tempos de Prova:

a) A pessoa candidata terá 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da prova e o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas.

b) A pessoa candidata deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do certame.

c) A pessoa candidata só poderá se retirar da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.

d) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que as pessoas candidatas possam acompanhar o tempo de realização da prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.3. As Folhas Definitivas de Respostas serão entregues as pessoas candidatas, pelos Fiscais da Sala, após o início das provas.

8.7.4. É garantida as pessoas candidatas a verificação das Folhas Definitivas de Respostas, antes da entrega a todos da sala, para confirmação de que estão todas em branco, se assim for solicitado.

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

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

8.8.2. Não serão realizadas correções de dados cadastrais das pessoas candidatas no dia de prova.

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

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

8.9.1. A pessoa candidata deverá assinar a sua Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, nos 03 (três) campos indicados. Caso seja constatado que não há nenhuma assinatura no documento, a respectiva pessoa candidata será eliminada do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

8.9.2. É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata realizar as assinaturas na Folha Definitiva de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.

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

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

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

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

8.10.3. A pessoa candidata que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Folha Definitiva de Respostas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13.1. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 3 (três) últimas pessoas candidatas de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de pessoas candidatas presentes, por sala, seja inferior a 3 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) pessoa candidata (s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

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

8.13.3. A pessoa candidata que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminada do certame.

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

## 9. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. Esta etapa será aplicada somente àquelas pessoas candidatas consideradas aprovadas na Prova Teórico-Objetiva para os cargos de **Procurador Jurídico** e **Professores**.

9.1.2. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

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

### 9.3. Procedimentos para entrega dos Títulos:

9.3.1. Para a avaliação dos títulos, as pessoas candidatas 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. A pessoa candidata não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

c) A pessoa candidata deverá nomear os arquivos diferentemente.

d) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

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

f) É de responsabilidade da pessoa candidata a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

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

9.3.3. O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade da pessoa candidata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.10. Caso a pessoa candidata tenha sido convocada para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima.

#### 9.4. **Da entrega dos títulos para posse**

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

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

9.4.2.1. Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, a pessoa candidata será automaticamente eliminada do Concurso.

9.4.3. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a pessoa candidata terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, será eliminada do Concurso Público.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Para os cargos de Eletricista, Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

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

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

Cargo	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência
Eletricista	15	1	14
Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado	40	2	38
Mecânico	10	1	9
Motorista	40	2	38
Operador de Máquinas	30	2	28

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

10.3.2. Para determinar a lista de candidatos convocados, será realizado primeiramente o preenchimento das vagas em Ampla Concorrência, seguindo a ordem da Tabela de Precedência do item 19.2 deste edital.

10.3.2.1. 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.

10.3.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.18. A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.24.2. O candidato, para ser considerado apto na Prova Prática, deverá atingir 60% (sessenta por cento) no desempenho das atividades propostas.

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

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

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

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

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

10.26.2. Não caberá à FUNDATEC ou à Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3.1. A pessoa candidata deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. A pessoa candidata não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

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

11.7. Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais as pessoas candidatas.

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

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

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

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

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

preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

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

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

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

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

## 12. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. A pessoa candidata que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminada do Concurso Público.

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

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

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

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- d) maior pontuação na Prova de Fundamentos da Educação;
- e) maior pontuação na Prova de Legislação;
- f) maior pontuação na Prova de Ética e Integridade no Serviço Público;
- g) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- h) maior pontuação na Prova Prática;
- i) maior pontuação na Prova de Títulos;
- j) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

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

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

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

12.6.1.1. O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 439 do Código de Processo Penal, com a redação conferida pela Lei Federal nº 12.403/2011, deverá ser compreendido no período entre a publicação da Lei Federal nº

11.689/2008, que conferiu nova redação ao art. 440 do Código de Processo Penal e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

12.6.6. A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

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

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA-TEÓRICO OBJETIVA – CARGOS COM PROVA PRÁTICA

13.1. Para os cargos com Prova Prática, será disponibilizado, no site da FUNDATEC, a divulgação da classificação na Prova Teórico-Objetiva, aplicando-se os critérios previstos no item 12, quando couber.

13.2. A classificação das pessoas candidatas obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para os cargos, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

14.2. A classificação das pessoas candidatas inscritas e aprovadas por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 12 e seus subitens.

#### 14.3. Da Classificação dos Cargos – exceto cargos com Prova de Títulos e Prática

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

14.3.2. As pessoas candidatas serão classificadas em ordem decrescente das notas.

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

14.3.4. Não haverá arredondamento de notas.

#### 14.4. Da Classificação dos cargos com Prova de Títulos

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

$$NF = \text{PontosTo} + \text{PontosTit}$$

Sendo:

**NF** = Nota Final;

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

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

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

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

14.4.3. Não haverá arredondamento de notas.

**14.6. Da Classificação dos cargos de Eletricista, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado:**

14.6.1. A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

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

Sendo:

**NF** = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva ( $\sum$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prát.** = Soma da Prova Prática.

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

14.6.3. Não haverá arredondamento de notas.

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

14.6.5. Não haverá arredondamento de notas.

14.7. A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Títulos (quando houver).

**15. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS**

15.1. 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 pessoas classificadas na Ampla Concorrência;
- b) Uma listagem de pessoas classificadas especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

15.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), devidamente autorizada pelo Prefeito de Flores da Cunha/RS.

**16. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

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

16.2. A convocação das pessoas candidatas aprovadas e classificadas no Certame de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, a pessoa candidata perde o direito à convocação. A pessoa candidata aprovada obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS, localizado na rua São José, nº 2500, Centro.

16.2.1. A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), Telegrama direcionado ao endereço residencial cadastrado pela pessoa candidata no momento da inscrição, pela publicação no site Oficial do Município e Painel de Avisos localizado no Saguão da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha.

16.2.2. Para a Nomeação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

16.2.3. A pessoa candidata aprovada obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto à Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS. As alterações deverão ser encaminhadas para [pessoal@floresdacunha.rs.gov.br](mailto:pessoal@floresdacunha.rs.gov.br), observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de dados cadastrais**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado(a);
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

16.3. As pessoas candidatas aprovadas e contratadas realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS.

16.4. O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS para tomar posse no prazo máximo de 15 dias para tomar posse e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, munido dos documentos

a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação do candidato subseqüentemente classificado:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;
- b) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do gênero masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas por meio dos links abaixo:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- f) PIS/PASEP;
- g) 2 (duas) fotos 3x4cm recentes e de frente;
- h) CTPS – página da foto e dos dados pessoais, dos contratos de trabalho e a próxima página em branco;
- i) Última declaração do Imposto de Renda; caso não declare IR, declaração de Bens e Valores;
- j) Certidão de Nascimento de filhos dependentes;
- k) Carteira de Vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;
- l) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- m) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- n) Atestado Médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município;
- o) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- p) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- q) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- r) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;
- s) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido pela categoria;
- t) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome da pessoa candidata, ou declaração de que a pessoa candidata reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pela pessoa candidata aprovada com assinatura reconhecida em cartório.
- u) Para o cargo de Motorista/ Operador de Máquinas

#### CNH

- Comprovante do DETRAN que ateste que ele não cometeu nenhuma infração passível do direito de suspensão de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

- Exame Toxicológico, com laudo de detecção do uso de drogas ilícitas, a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou, em casos de alopecia universal, em raspas de unhas), doados pelas pessoas candidatas, com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias, abrangendo, pelo menos, os seguintes grupos de drogas: delta9-THC e metabólitos, cocaína e metabólitos, anfetaminas ilegais (MDMA, MDA, Metanfetamina etc.), opiáceos e opioides.

- y) Outros documentos que vierem a ser exigidos.

16.5. Conforme disposto no item 9.4.1, a pessoa candidata, na ocasião da contratação, deverá entregar cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

16.6. A pessoa candidata aprovada para preenchimento das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetida à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o reconhecimento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no subitem 2.2.8.1.

16.7 Após nomeação, o candidato será submetido a exames médico e psicológico, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha.

16.7.1 O exame médico e psicológico para atestar a saúde física e mental, pré-admissional terá caráter eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde física e mental necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelos profissionais da área, designados pela Prefeitura Municipal de Flores da Cunha.

16.7.2 A avaliação psicológica dos candidatos será realizada por meio de entrevistas individuais e testes psicológicos (psicométricos e projetivos), nos quais serão verificadas as características e habilidades emocionais, de acordo com as especificidades do cargo, observados os critérios de: relacionamento interpessoal; tolerância à frustração; controle emocional; responsabilidade; flexibilidade; iniciativa; agressividade; impulsividade; produtividade; nível de atenção e concentração e nível de inteligência. A avaliação obedecerá às normas em vigor editadas pelo Conselho Federal de Psicologia, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Lei Complementar Municipal nº 95/2013.

16.7.3 Caso haja necessidade, serão solicitadas entrevistas e testes psicológicos complementares, bem como avaliação psiquiátrica e/ou neurológica.

16.8. A pessoa candidata que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificada como o último colocado no Concurso.

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

16.10. A pessoa candidata apresentar-se-á para posse às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

## 17. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

17.1. A comprovação de experiência para os cargos em que é exigido tempo de serviço deverão ser apresentadas por uma das seguintes formas:

- apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo equivalente ao pretendido;
- declaração do contratante, em papel timbrado, em que conste claramente que a pessoa candidata exerceu as atividades previstas no Edital;
- apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;
- contratos ou declaração de realização de estágio não curriculares relacionados à área de atuação do cargo pretendido, somente para os cargos de Nível Médio.
- certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional, com a data de início e de término das atividades (dia, mês e ano).

## 18. DA VALIDADE DO CONCURSO

18.1. O Concurso Público em pauta 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 Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal de Flores da Cunha/RS.

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

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva da pessoa candidata inscrita a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

19.1.1. 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.

19.1.2. 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 da pessoa candidata acompanhar os editais complementares à parte.

**19.2. TABELA DE PRECEDÊNCIA**

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

1	2
AC – Ampla Concorrência	PcD – Pessoas com Deficiência

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

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

19.5. As datas, os locais e os horários de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 5 (cinco) dias antes de sua realização, em jornal de circulação local e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

19.6.1. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos e comuns a todos as pessoas candidatas, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

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

19.8. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelas pessoas candidatas, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e da Prefeitura de Flores da Cunha/RS e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução à pessoa candidata, salvo em caso judicial.

19.8.1. Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelas pessoas candidatas durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

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

19.9.1. A pessoa candidata que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Folhas Definitivas de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar em até 2 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento da pessoa candidata, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento as pessoas candidatas inscritas e homologadas nesse Concurso.

19.10. A Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RSe a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

19.10.1. Os Editais e Avisos referentes a esse Concurso Público serão divulgados no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

19.11. A pessoa candidata declara seu consentimento de que, por se tratar de um Concurso Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS e da FUNDATEC, por meio de editais e listagens do referido certame.

19.11.1. A FUNDATEC e a Prefeitura de Flores da Cunha/RS 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.

19.11.2. A pessoa candidata, sendo a 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 Concurso Público, durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura.

19.11.2.1. Os dados referentes a publicações previstas no cronograma, aos formulários de presença, as avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de

Flores da Cunha/RS, e poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

19.11.3. A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais da pessoa candidata 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.

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

19.13. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. A pessoa candidata deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

19.14. A Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS 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) da pessoa candidata, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

19.15. A pessoa candidata deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. São de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

19.16. Nos cargos em que há pessoas candidatas aprovadas no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência dessas pessoas candidatas a serem chamadas antes das pessoas candidatas classificadas no presente Concurso Público.

19.17. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação das pessoas candidatas ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

19.18. A FUNDATEC não fornecerá às pessoas candidatas aprovadas nenhum tipo de atestado ou certificado de classificação no Concurso Público.

19.19. Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS.

19.20. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos da pessoa candidata, 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 Concurso Público e embora a pessoa candidata 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.

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

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

19.22. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Flores da Cunha/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

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

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

19.25. 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.

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

19.27. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Flores da Cunha/RS.

## 20. ANEXOS

20.1. 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 PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SABATISTA POR MOTIVO RELIGIOSO;
- f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- g) Anexo VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- i) Anexo IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Flores da Cunha, 24 de março de 2026.

César Ulian

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. ARQUITETO****Descrição Sintética:**

Planejar, projetar, coordenar e fiscalizar obras e serviços de arquitetura, urbanismo e infraestrutura, bem como elaborar estudos, laudos e pareceres técnicos relacionados à construção, conservação e ampliação de edificações e espaços públicos municipais, zelando pela observância das normas legais, estéticas e funcionais.

**Descrição Analítica:**

- a) Elaborar e desenvolver estudos, planos, projetos arquitetônicos e urbanísticos, compreendendo a concepção, compatibilização e detalhamento técnico das edificações públicas e privadas do Município.
- b) Executar trabalhos de planejamento físico-territorial, zoneamento urbano e desenho de espaços públicos.
- c) Fiscalizar obras públicas e privadas, verificando a conformidade dos projetos com as normas técnicas, ambientais e de acessibilidade.
- d) Acompanhar e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos, conforme legislação municipal e diretrizes do Plano Diretor.
- e) Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos de obras, equipamentos e serviços.
- f) Participar da elaboração de termos de referência e de editais de licitação relacionados a obras e serviços de engenharia e arquitetura.
- g) Fornecer orientação técnica sobre execução de obras e conservação de edificações públicas.
- h) Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, edificações, acessibilidade, segurança e adequação de espaços públicos.
- i) Avaliar e selecionar locais e espaços destinados a eventos, exposições e certames municipais.
- j) Assessorar a Administração em matérias relacionadas a planejamento urbano, habitação, acessibilidade e uso do solo.
- k) Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de equipes técnicas e auxiliares sob sua responsabilidade.
- l) Participar de reuniões e audiências públicas que envolvam temas de urbanismo, habitação e infraestrutura urbana.
- m) Zelar pela observância das normas de segurança, sustentabilidade e eficiência energética nas obras e projetos.
- n) Acompanhar a execução de obras contratadas, controlando cronogramas, medições e qualidade técnica.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**1.2. ASSISTENTE SOCIAL****Descrição Sintética:**

Planejar, coordenar, executar e avaliar serviços, programas, projetos e ações no âmbito das políticas públicas municipais, em conformidade com os princípios ético-profissionais da área de atuação, a legislação vigente e as diretrizes dos sistemas e normativas aplicáveis, atendendo às demandas das áreas de educação, saúde e desenvolvimento social.

**Descrição Analítica:**

- a) Realizar estudos sociais, diagnósticos socioeconômicos, pesquisas e análises do território, identificando demandas, vulnerabilidades, riscos sociais e potencialidades da população.
- b) Planejar, formular, executar, monitorar e avaliar programas, projetos, serviços, benefícios e ações socioassistenciais, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normativas vigentes.
- c) Prestar atendimento social individual, familiar e coletivo, realizando escuta qualificada, orientação, encaminhamentos e acompanhamento sistemático de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social.
- d) Desenvolver ações de proteção social básica e especial, conforme os níveis de complexidade do SUAS, atuando na prevenção de situações de violação de direitos e no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- e) Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de usuários, monitoramento de programas, elaboração de estudos sociais e avaliação das condições sociofamiliares.
- f) Elaborar relatórios, pareceres técnicos, laudos sociais, informações e estudos sociais destinados a subsidiar decisões administrativas, judiciais e o planejamento de políticas públicas, observando o sigilo profissional.
- g) Elaborar, executar e acompanhar Planos Individuais de Atendimento (PIA) e Planos de Acompanhamento Familiar (PAF), mantendo registros e prontuários atualizados.

- h) Orientar e acompanhar usuários quanto ao acesso a benefícios socioassistenciais, programas de transferência de renda, serviços públicos e demais direitos previstos na legislação social.
- i) Articular-se com a rede socioassistencial, intersetorial e comunitária, promovendo o referenciamento e contrarreferenciamento entre a proteção social básica e especial e o acesso dos usuários às políticas públicas.
- j) Atuar em ações intersetoriais com as áreas de Saúde, Educação, Habitação, Justiça e demais políticas correlatas, bem como com organizações da sociedade civil.
- k) Comunicar e articular, quando necessário, situações de violação de direitos de crianças, adolescentes, mulheres, pessoas idosas e pessoas com deficiência com os órgãos competentes da rede de proteção e defesa de direitos.
- l) Contribuir para o estabelecimento e fortalecimento de fluxos institucionais entre o SUAS e o Sistema de Justiça.
- m) Participar da elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão da política socioassistencial.
- n) Participar, assessorar e prestar apoio técnico a conselhos de direitos e de políticas públicas, conferências, fóruns, seminários e eventos da área, inclusive atuando como secretário(a)-executivo(a) quando designado(a).
- o) Exercer funções de coordenação, supervisão, direção ou gestão de serviços, programas e equipes socioassistenciais, incluindo a supervisão de estagiários de Serviço Social.
- p) Desenvolver campanhas educativas, ações socioassistenciais e estratégias de mobilização comunitária para fortalecimento das redes locais de proteção social.
- q) Prestar assessoria técnica a órgãos da administração pública, conselhos, comissões e entidades socioassistenciais, atuando conforme a Constituição Federal, LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, NOB-RH/SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas aplicáveis.
- r) Desenvolver ações relacionadas à gestão do trabalho, à melhoria da qualidade dos serviços socioassistenciais e à qualificação institucional.
- s) Utilizar sistemas informatizados, tecnologias digitais e instrumentos técnicos necessários ao exercício das atividades profissionais.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com a formação profissional, atribuídas pela chefia imediata.

### 1.3. AUDITOR TRIBUTÁRIO

#### Descrição Sintética:

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à administração tributária, fiscalização de tributos e controle da arrecadação, visando à correta aplicação da legislação fiscal e ao incremento das receitas públicas do Município.

#### Descrição Analítica:

- a) Realizar auditorias fiscais, contábeis e operacionais, verificando o correto cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.
- b) Realizar cruzamentos eletrônicos de dados fiscais, contábeis e cadastrais provenientes de bancos de dados internos e externos, bem como examinar livros, documentos, declarações e registros contábeis e fiscais para apuração da base de cálculo, identificação de inconsistências e determinação dos tributos devidos.
- c) Lavrar autos de infração, notificações fiscais e demais atos administrativos necessários ao lançamento, realizando a adequada instrução dos processos.
- d) Elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas em processos de natureza tributária, inclusive aqueles decorrentes de impugnações, defesas e recursos administrativos.
- e) Realizar auditoria fiscal em obras de construção civil para verificação de área construída, regularidade cadastral e apuração da base de cálculo.
- f) Efetuar diligências externas para conferência cadastral, localização de estabelecimentos, identificação de atividades econômicas e verificação in loco dos fatos geradores.
- g) Fiscalizar o lançamento, arrecadação e recolhimento dos tributos municipais aplicando a legislação pertinente.
- h) Participar da elaboração, atualização e revisão de normas, rotinas, procedimentos e regulamentos tributários.
- i) Prestar informações técnicas e subsidiar manifestações em processos administrativos e judiciais que envolvam matéria fiscal.
- j) Manter-se atualizado quanto à legislação tributária, emitindo pareceres e orientações formais.
- k) Desenvolver estudos, diagnósticos, métricas e projetos destinados ao aprimoramento da arrecadação, da fiscalização e dos sistemas de controle.
- l) Orientar contribuintes e responsáveis técnicos sobre o cumprimento das obrigações fiscais, promovendo ações de educação e conformidade tributária.

- m) Colaborar na elaboração de manuais, fluxos operacionais, instruções normativas e material técnico da área fazendária.
- n) Integrar comissões e grupos de trabalho voltados à atualização cadastral, revisão de lançamentos, monitoramento de grandes contribuintes e melhoria dos processos fiscais.
- o) Elaborar boletins, demonstrativos, planilhas e relatórios estatísticos relativos à fiscalização, arrecadação e desempenho tributário.
- p) Verificar o cumprimento dos requisitos legais para fruição de incentivos e benefícios tributários, emitindo parecer técnico para concessão, manutenção ou cancelamento.
- q) Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações e documentos contábeis do Município.

Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua habilitação profissional e determinadas pela chefia imediata ou superior.

#### 1.4. BIBLIOTECÁRIO

##### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior relacionadas à organização, administração e funcionamento de bibliotecas e centros de documentação do Município, promovendo o acesso à informação, à leitura e ao desenvolvimento cultural e educacional da comunidade escolar e da população em geral.

##### Descrição Analítica:

###### I – Atividades Técnicas e de Gestão da Informação

- a) Planejar, organizar e administrar bibliotecas, centros de leitura e acervos documentais das unidades escolares e órgãos municipais.
- b) Registrar, catalogar, classificar e indexar materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais, assegurando a atualização e conservação do acervo.
- c) Implantar e manter sistemas informatizados de controle de acervo, empréstimo e circulação de obras.
- d) Elaborar relatórios e estatísticas sobre o uso do acervo, identificando demandas e necessidades de atualização.
- e) Promover a atualização permanente de coleções e materiais pedagógicos.
- f) Orientar usuários na localização de obras, uso de catálogos e recursos de pesquisa.
- g) Zelar pela conservação, organização e higienização dos livros e demais materiais informativos.
- h) Apoiar projetos de informatização e digitalização de acervos, bem como o desenvolvimento de repositórios digitais municipais.
- i) Emitir pareceres técnicos e relatórios de gestão bibliográfica quando solicitado.

###### II – Atividades Educacionais e Culturais

- a) Planejar e executar ações de incentivo à leitura e formação de leitores, em articulação com as escolas e a comunidade.
- b) Desenvolver atividades de extensão cultural, como exposições, feiras de livros, clubes de leitura e concursos literários.
- c) Promover oficinas, palestras e eventos voltados à educação e à cultura.
- d) Atuar em projetos de alfabetização informacional e letramento digital.
- e) Colaborar com professores e gestores escolares no planejamento pedagógico, sugerindo materiais e metodologias de apoio.
- f) Integrar-se a programas de educação continuada e formação de professores.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

#### 1.5. CONTADOR

##### Descrição Sintética:

Planejar, coordenar e executar atividades de contabilidade pública, abrangendo registro, análise, controle, elaboração de demonstrativos e realização de procedimentos relacionados aos processos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, em conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

##### Descrição Analítica:

- a) Planejar e executar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos, garantindo a conformidade com o MCASP, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e demais normas contábeis vigentes.
- b) Elaborar, analisar e assinar demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município.
- c) Executar atividades relacionadas a execução orçamentária e financeira, conferindo registros de empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar, execução da receita, movimentações financeiras e atos de gestão fiscal.
- d) Administrar e controlar o patrimônio público, supervisionando inventários, incorporações, baixas, reavaliações,

depreciações e conciliações patrimoniais.

- e) Realizar estudos, análises e projeções contábeis e fiscais, apoiando decisões da Administração, avaliação de despesas, receitas, limites legais e cumprimento de metas fiscais.
- f) Elaborar e revisar peças integrantes do ciclo orçamentário, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com os demais setores.
- g) Exercer o controle técnico da escrituração contábil, orientando servidores, validando lançamentos, instituindo rotinas e garantindo a integridade dos dados registrados em sistemas oficiais.
- h) Examinar, validar e assinar documentos, processos e prestações de contas, incluindo convênios, termos de fomento, contratos de repasse, fundos municipais e demais obrigações legais.
- i) Verificar, classificar e conferir documentos contábeis e financeiros, garantindo a observância de normas de escrituração, integridade dos dados e conformidade legal.
- j) Realizar conciliações contábeis, bancárias e patrimoniais, identificando inconsistências e providenciando ajustes necessários nos sistemas oficiais de contabilidade pública.
- k) Fornecer informações e assessoramento técnico à Administração, aos órgãos de controle interno e externo, ao Poder Legislativo e aos fundos e conselhos municipais.
- l) Acompanhar auditorias internas e externas, respondendo diligências, apresentando documentos e implementando recomendações técnicas.
- m) Gerenciar, operar e monitorar sistemas de contabilidade e gestão fiscal, garantindo a integridade das informações e o envio correto aos sistemas oficiais.
- n) Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, monitorando limites e condições legais de pessoal, endividamento, despesas obrigatórias e execução orçamentária.
- o) Emitir pareceres, notas técnicas, relatórios contábeis e manifestações formais, dentro de sua competência profissional.
- p) Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas contábeis, orçamentárias e fiscais.
- q) Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações e documentos contábeis do Município.

Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua habilitação profissional e determinadas pela chefia imediata ou superior.

## 1.6. ENFERMEIRO

### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior relacionadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, planejando, coordenando e supervisionando ações e serviços de enfermagem no âmbito das unidades de saúde e dos programas de atenção básica e especializada.

### Descrição Analítica:

#### I – Ações Assistenciais e Clínicas

- a) Realizar consultas de enfermagem, procedimentos técnicos e prescrição de cuidados conforme protocolos estabelecidos.
- b) Planejar, executar e avaliar ações de enfermagem em unidades básicas, hospitalares, ambulatoriais e especializadas.
- c) Participar da identificação das necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade.
- d) Prestar assistência integral ao indivíduo, à família e à comunidade em todas as fases do ciclo vital.
- e) Realizar visitas domiciliares, acompanhando pacientes, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade.
- f) Solicitar exames complementares e prescrever medicamentos de acordo com a legislação e protocolos do Ministério da Saúde.
- g) Executar ações de prevenção e controle de infecção, vigilância epidemiológica e sanitária.
- h) Organizar e participar de campanhas de vacinação, triagens e mutirões de saúde.
- i) Aplicar medidas de biossegurança, zelando pela qualidade do atendimento e segurança do paciente.

#### II – Ações de Gestão e Supervisão

- a) Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem.
- b) Elaborar escalas de trabalho, supervisionar a execução de procedimentos e controlar materiais e insumos.
- c) Promover a educação permanente da equipe e a capacitação dos profissionais de apoio.
- d) Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho das ações de enfermagem e saúde pública.
- e) Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos e programas de saúde.
- f) Emitir pareceres técnicos e relatórios relativos à área de enfermagem.

Atuar em juntas médicas e comissões, quando designado.

## 1.7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

### Descrição Sintética:

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente, prestando assistência técnica, elaborando estudos, projetos e pareceres em conformidade com a legislação vigente. Atuar em programas de fomento à produção rural sustentável, controle ambiental e recuperação de áreas degradadas, bem como emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental de impacto local.

### Descrição Analítica:

- a) Elaborar e coordenar programas de assistência técnica e extensão rural.
- b) Executar e avaliar projetos de desenvolvimento agrícola e agroindustrial.
- c) Orientar e acompanhar os serviços rurais e práticos agrícolas.
- d) Prestar atendimento técnico a produtores rurais, promovendo o uso racional dos recursos naturais e o aumento da produtividade com sustentabilidade.
- e) Planejar, organizar, coordenar e supervisionar atividades ligadas à fruticultura, horticultura, floricultura, silvicultura e demais setores agrícolas.
- f) Realizar experimentações e pesquisas voltadas à melhoria de processos agrícolas e de manejo de solo e água.
- g) Executar ou dirigir demonstrações práticas de técnicas agrícolas, promovendo capacitação e difusão de boas práticas no campo.
- h) Realizar avaliações e perícias agrônômicas, emitindo pareceres e laudos técnicos.
- i) Elaborar relatórios e estudos sobre tecnologia agrícola, zoneamento e uso do solo.
- j) Orientar e controlar a produção de viveiros, hortos e parques municipais.
- k) Planejar, dirigir e acompanhar a execução de projetos de arborização urbana, jardins e praças.
- l) Atuar na análise e emissão de pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental de impacto local, conforme atribuições profissionais conferidas pelo CREA e legislação ambiental vigente.
- m) Orientar empreendedores sobre exigências legais e medidas mitigadoras aplicáveis a atividades rurais e ambientais.
- n) Colaborar com ações de gestão ambiental municipal, programas de educação ambiental e fomento à agricultura sustentável.
- o) Participar do desenvolvimento de políticas públicas, programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar e ao uso sustentável dos recursos naturais.
- p) Representar o Município junto a órgãos estaduais e federais em assuntos relativos à agricultura e meio ambiente.
- q) Conduzir veículos oficiais, quando necessário ao desempenho de atividades externas, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## 1.8. ENGENHEIRO CIVIL

### Descrição Sintética:

Planejar, elaborar, coordenar e fiscalizar projetos e obras de engenharia civil, bem como supervisionar e controlar serviços contratados em todas as fases de execução, garantindo o cumprimento das normas técnicas, legais, de segurança e de qualidade.

### Descrição Analítica:

- a) Elaborar, analisar e revisar projetos de obras públicas, edificações, instalações e infraestrutura urbana, verificando sua viabilidade técnica e econômica.
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras contratadas, controlando prazos, custos e conformidade com especificações contratuais e normas técnicas.
- c) Realizar medições, relatórios e registros técnicos relativos ao andamento de obras e serviços de engenharia.
- d) Elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias e cronogramas físicos e financeiros.
- e) Emitir pareceres técnicos sobre projetos, orçamentos, licitações, aditivos e alterações contratuais.
- f) Coordenar e supervisionar equipes de fiscalização e execução de obras públicas.
- g) Prestar assessoria técnica a órgãos da Administração em assuntos de engenharia, infraestrutura e obras públicas.
- h) Participar da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e executivos, observando as normas de segurança e acessibilidade.
- i) Verificar e atestar medições, notas fiscais e relatórios de execução de contratos de engenharia.
- j) Emitir laudos e pareceres técnicos em processos administrativos e judiciais relacionados a obras, edificações e infraestrutura urbana.

- k) Propor e acompanhar programas de manutenção preventiva e corretiva de prédios, vias, pontes e demais bens públicos municipais.
- l) Realizar vistorias, inspeções e avaliações técnicas em obras e imóveis públicos e privados, conforme legislação vigente.
- m) Assessorar o planejamento urbano e o controle do uso do solo, participando da análise de projetos e licenças.
- n) Conduzir veículos oficiais, quando necessário ao desempenho das atividades externas, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 1.9. FARMACÊUTICO

#### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior relacionadas à assistência farmacêutica, controle, distribuição e uso racional de medicamentos, vigilância sanitária e controle de qualidade de insumos farmacêuticos, contribuindo para a promoção da saúde no âmbito municipal.

#### Descrição Analítica:

- a) Atuar na gestão e controle da Assistência Farmacêutica municipal, em conformidade com a Política Nacional de Medicamentos e as diretrizes do SUS.
- b) Executar atividades técnicas relacionadas à aquisição, armazenamento, controle de estoque, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos.
- c) Garantir o cumprimento das normas de conservação, rastreabilidade, validade e segurança dos medicamentos.
- d) Elaborar, revisar e manter atualizados os procedimentos operacionais e os registros de controle da farmácia e almoxarifado de medicamentos.
- e) Prestar orientação técnica aos profissionais de saúde e à população quanto ao uso racional de medicamentos.
- f) Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre produtos farmacêuticos, cosméticos, saneantes, insumos e correlatos.
- g) Colaborar com o controle de infecção hospitalar, vigilância sanitária e farmacovigilância.
- h) Participar da seleção, padronização e programação de medicamentos no âmbito da rede municipal.
- i) Avaliar e validar prescrições médicas, garantindo a compatibilidade e segurança terapêutica dos medicamentos.
- j) Desenvolver e supervisionar atividades de manipulação e controle de qualidade de fórmulas farmacêuticas e magistrais.
- k) Fiscalizar o uso e armazenamento de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme normas da Anvisa e legislação vigente.
- l) Participar de programas de educação permanente em saúde, capacitação e orientação técnica de equipes multiprofissionais.
- m) Apoiar ações de promoção da saúde, vigilância epidemiológica e campanhas públicas voltadas à prevenção de doenças.
- n) Prestar assessoria técnica em processos de licenciamento sanitário e controle de produtos sujeitos à vigilância sanitária.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Executar atividades de nível superior, de alta complexidade, relacionadas à assistência médica preventiva e curativa, no âmbito da atenção básica e especializada, realizando consultas, diagnósticos, tratamentos e demais procedimentos clínicos, bem como participar de ações de promoção e vigilância em saúde.

### 1.10 MÉDICO Clínico Geral

#### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior, de alta complexidade, relacionadas à assistência médica preventiva e curativa, no âmbito da atenção básica e especializada, realizando consultas, diagnósticos, tratamentos e demais procedimentos clínicos, bem como participar de ações de promoção e vigilância em saúde.

#### Descrição Analítica:

##### I – Atividades Clínicas Gerais

- a) Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes.
- b) Atender em consultórios, ambulatórios, unidades básicas de saúde e demais serviços vinculados ao Município.
- c) Solicitar e interpretar exames complementares necessários à definição diagnóstica.
- d) Elaborar atestados, relatórios e laudos médicos.

- e) Executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva.
- f) Encaminhar pacientes a outros serviços e especialidades, quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado.
- g) Participar de juntas médicas, perícias e avaliações funcionais, quando designado.
- h) Cumprir protocolos clínicos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Saúde e pelos órgãos de controle do SUS.

## **II – Atividades de Saúde Pública**

- a) Planejar, supervisionar e avaliar programas e campanhas de saúde pública.
- b) Participar de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental.
- c) Emitir pareceres técnicos e relatórios referentes à sua área de atuação.
- d) Colaborar com programas de controle de doenças endêmicas e epidemias.
- e) Promover e participar de campanhas de vacinação, educação em saúde e prevenção de agravos.
- f) Contribuir para a formação e aperfeiçoamento de equipes multiprofissionais.
- g) Participar de reuniões técnicas e de planejamento das ações de saúde.
- h) Acompanhar indicadores de saúde e propor medidas para melhoria da qualidade da atenção.

## **III – Estratégia de Saúde da Família**

- a) Executar ações de vigilância em saúde, prevenção de agravos e acompanhamento de condições crônicas.
- b) Participar de ações de atenção domiciliar e visitas residenciais, quando indicado pela equipe.
- c) Participar da organização e execução de campanhas e programas de saúde pública (vacinação, controle de endemias, rastreamento, entre outros).
- d) Promover ações de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado.
- e) Participar de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações da ESF.
- f) Coordenar e supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais sob sua responsabilidade técnica.
- g) Avaliar e acompanhar indicadores de saúde da população adscrita, propondo estratégias de melhoria da qualidade da atenção.
- h) Realizar ações de vigilância epidemiológica e sanitária no território de abrangência.
- i) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas funções externas, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **1.11. MÉDICO PEDIATRA**

### **Descrição Sintética:**

Executar atividades de nível superior, de alta complexidade, relacionadas à assistência médica preventiva e curativa, no âmbito da atenção básica e especializada, realizando consultas, diagnósticos, tratamentos e demais procedimentos clínicos, bem como participar de ações de promoção e vigilância em saúde.

### **Descrição Analítica:**

#### **I – Atividades Clínicas Gerais**

- i) Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes.
- j) Atender em consultórios, ambulatórios, unidades básicas de saúde e demais serviços vinculados ao Município.
- k) Solicitar e interpretar exames complementares necessários à definição diagnóstica.
- l) Elaborar atestados, relatórios e laudos médicos.
- m) Executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva.
- n) Encaminhar pacientes a outros serviços e especialidades, quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado.
- o) Participar de juntas médicas, perícias e avaliações funcionais, quando designado.
- p) Cumprir protocolos clínicos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Saúde e pelos órgãos de controle do SUS.

#### **II – Atividades de Saúde Pública**

- i) Planejar, supervisionar e avaliar programas e campanhas de saúde pública.
- j) Participar de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental.
- k) Emitir pareceres técnicos e relatórios referentes à sua área de atuação.
- l) Colaborar com programas de controle de doenças endêmicas e epidemias.
- m) Promover e participar de campanhas de vacinação, educação em saúde e prevenção de agravos.
- n) Contribuir para a formação e aperfeiçoamento de equipes multiprofissionais.

- o) Participar de reuniões técnicas e de planejamento das ações de saúde.
- p) Acompanhar indicadores de saúde e propor medidas para melhoria da qualidade da atenção.

### **III – Estratégia de Saúde da Família**

- j) Executar ações de vigilância em saúde, prevenção de agravos e acompanhamento de condições crônicas.
- k) Participar de ações de atenção domiciliar e visitas residenciais, quando indicado pela equipe.
- l) Participar da organização e execução de campanhas e programas de saúde pública (vacinação, controle de endemias, rastreamento, entre outros).
- m) Promover ações de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado.
- n) Participar de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações da ESF.
- o) Coordenar e supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais sob sua responsabilidade técnica.
- p) Avaliar e acompanhar indicadores de saúde da população adscrita, propondo estratégias de melhoria da qualidade da atenção.
- q) Realizar ações de vigilância epidemiológica e sanitária no território de abrangência.
- r) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas funções externas, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## **1.12. MÉDICO GINECOLOGISTA**

### **Descrição Sintética:**

Executar atividades de nível superior, de alta complexidade, relacionadas à assistência médica preventiva e curativa, no âmbito da atenção básica e especializada, realizando consultas, diagnósticos, tratamentos e demais procedimentos clínicos, bem como participar de ações de promoção e vigilância em saúde.

### **Descrição Analítica:**

#### **I – Atividades Clínicas Gerais**

- q) Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes.
- r) Atender em consultórios, ambulatorios, unidades básicas de saúde e demais serviços vinculados ao Município.
- s) Solicitar e interpretar exames complementares necessários à definição diagnóstica.
- t) Elaborar atestados, relatórios e laudos médicos.
- u) Executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva.
- v) Encaminhar pacientes a outros serviços e especialidades, quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado.
- w) Participar de juntas médicas, perícias e avaliações funcionais, quando designado.
- x) Cumprir protocolos clínicos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Saúde e pelos órgãos de controle do SUS.

#### **II – Atividades de Saúde Pública**

- q) Planejar, supervisionar e avaliar programas e campanhas de saúde pública.
- r) Participar de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental.
- s) Emitir pareceres técnicos e relatórios referentes à sua área de atuação.
- t) Colaborar com programas de controle de doenças endêmicas e epidemias.
- u) Promover e participar de campanhas de vacinação, educação em saúde e prevenção de agravos.
- v) Contribuir para a formação e aperfeiçoamento de equipes multiprofissionais.
- w) Participar de reuniões técnicas e de planejamento das ações de saúde.
- x) Acompanhar indicadores de saúde e propor medidas para melhoria da qualidade da atenção.

#### **III – Estratégia de Saúde da Família**

- s) Executar ações de vigilância em saúde, prevenção de agravos e acompanhamento de condições crônicas.
- t) Participar de ações de atenção domiciliar e visitas residenciais, quando indicado pela equipe.
- u) Participar da organização e execução de campanhas e programas de saúde pública (vacinação, controle de endemias, rastreamento, entre outros).
- v) Promover ações de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado.
- w) Participar de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações da ESF.
- x) Coordenar e supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais sob sua responsabilidade técnica.
- y) Avaliar e acompanhar indicadores de saúde da população adscrita, propondo estratégias de melhoria da qualidade

da atenção.

- z) Realizar ações de vigilância epidemiológica e sanitária no território de abrangência.
- aa) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas funções externas, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 1.13. MÉDICO GERIATRA

#### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior, de alta complexidade, relacionadas à assistência médica preventiva e curativa, no âmbito da atenção básica e especializada, realizando consultas, diagnósticos, tratamentos e demais procedimentos clínicos, bem como participar de ações de promoção e vigilância em saúde.

#### Descrição Analítica:

##### I – Atividades Clínicas Gerais

- y) Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes.
- z) Atender em consultórios, ambulatórios, unidades básicas de saúde e demais serviços vinculados ao Município.
- aa) Solicitar e interpretar exames complementares necessários à definição diagnóstica.
- bb) Elaborar atestados, relatórios e laudos médicos.
- cc) Executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva.
- dd) Encaminhar pacientes a outros serviços e especialidades, quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado.
- ee) Participar de juntas médicas, perícias e avaliações funcionais, quando designado.
- ff) Cumprir protocolos clínicos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Saúde e pelos órgãos de controle do SUS.

##### II – Atividades de Saúde Pública

- y) Planejar, supervisionar e avaliar programas e campanhas de saúde pública.
- z) Participar de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental.
- aa) Emitir pareceres técnicos e relatórios referentes à sua área de atuação.
- bb) Colaborar com programas de controle de doenças endêmicas e epidemias.
- cc) Promover e participar de campanhas de vacinação, educação em saúde e prevenção de agravos.
- dd) Contribuir para a formação e aperfeiçoamento de equipes multiprofissionais.
- ee) Participar de reuniões técnicas e de planejamento das ações de saúde.
- ff) Acompanhar indicadores de saúde e propor medidas para melhoria da qualidade da atenção.

##### III – Estratégia de Saúde da Família

- bb) Executar ações de vigilância em saúde, prevenção de agravos e acompanhamento de condições crônicas.
- cc) Participar de ações de atenção domiciliar e visitas residenciais, quando indicado pela equipe.
- dd) Participar da organização e execução de campanhas e programas de saúde pública (vacinação, controle de endemias, rastreamento, entre outros).
- ee) Promover ações de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado.
- ff) Participar de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo com o planejamento, monitoramento e avaliação das ações da ESF.
- gg) Coordenar e supervisionar os Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais sob sua responsabilidade técnica.
- hh) Avaliar e acompanhar indicadores de saúde da população adscrita, propondo estratégias de melhoria da qualidade da atenção.
- ii) Realizar ações de vigilância epidemiológica e sanitária no território de abrangência.
- jj) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas funções externas, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 1.14. MÉDICO VETERINÁRIO

#### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior relacionadas à medicina veterinária preventiva e curativa, à vigilância sanitária e epidemiológica, ao controle de zoonoses e inspeção de produtos de origem animal, contribuindo para a promoção da saúde pública e o bem-estar animal no Município.

**Descrição Analítica:****I – Atividades Clínicas e de Vigilância Sanitária**

- a) Realizar ações de vigilância e controle sanitário relacionadas à saúde animal e à saúde pública.
- b) Planejar, coordenar e executar atividades de defesa sanitária animal, controle de zoonoses e fiscalização de estabelecimentos de interesse à saúde.
- c) Efetuar inspeções e emitir pareceres sobre a produção, transporte, beneficiamento, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal.
- d) Fiscalizar matadouros, laticínios, frigoríficos, feiras, mercados, abatedouros e similares, observando normas de higiene e segurança alimentar.
- e) Coletar e encaminhar amostras para análise laboratorial e emitir laudos técnicos.
- f) Avaliar condições higiênico-sanitárias de instalações, equipamentos e processos produtivos.
- g) Acompanhar e orientar quanto à manipulação, conservação e transporte de alimentos de origem animal.
- h) Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre ocorrências sanitárias e epidemiológicas.
- i) Participar da elaboração e atualização de regulamentos, rotinas e normas de inspeção e vigilância sanitária.

**II – Atividades de Saúde Pública e Ambiental**

- a) Planejar e desenvolver programas de vigilância e controle de zoonoses.
- b) Atuar em campanhas de vacinação, castração e controle populacional de animais domésticos.
- c) Promover ações educativas e de conscientização sobre guarda responsável, zoonoses e saúde ambiental.
- d) Emitir pareceres técnicos e participar de processos de licenciamento ambiental em que haja interface com a fauna doméstica ou silvestre.
- e) Cooperar com as Secretarias Municipais em programas de saúde e meio ambiente, integrando equipes multiprofissionais.
- f) Supervisionar o manejo e destinação adequada de carcaças, resíduos e subprodutos de origem animal.
- g) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por equipes auxiliares e prestadores de serviço.
- h) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atividades externas, desde que devidamente habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**1.15. MUSEÓLOGO****Descrição Sintética:**

Executar atividades de nível superior relativas à gestão, preservação, pesquisa, documentação, conservação preventiva, comunicação, valorização e difusão de acervos museológicos sob responsabilidade do Município, assegurando a salvaguarda do patrimônio cultural e o acesso público, em consonância com o Estatuto de Museus e demais normas aplicáveis.

**Descrição Analítica:****I – Gestão Museológica**

- a) Planejar, implantar, revisar e executar o Plano Museológico, conforme a Lei nº 11.904/2009.
- b) Administrar e supervisionar museus, centros de memória, arquivo histórico e demais espaços culturais municipais.
- c) Elaborar políticas, normas técnicas e procedimentos internos de acervo, incluindo movimentação, empréstimos, registros e gestão documental.
- d) Monitorar condições ambientais, higienização, manuseio e armazenagem, implementando ações de conservação preventiva.
- e) Desenvolver e acompanhar planos de segurança, gestão de riscos e resposta a emergências para acervos.

**II – Pesquisa, Documentação e Conservação**

- a) Coordenar inventários, catalogação, classificação, digitalização e documentação técnica de acervos físicos e digitais.
- b) Realizar pesquisas históricas, artísticas, etnográficas e arqueológicas relacionadas ao patrimônio municipal.
- c) Acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres sobre intervenções de conservação e restauro realizadas por terceiros.
- d) Produzir relatórios técnicos, laudos, pareceres e dossiês museológicos.

**III – Museografia, Expografia e Comunicação**

- a) Planejar, desenvolver e acompanhar projetos de exposições permanentes, temporárias e itinerantes.
- b) Elaborar roteiros interpretativos e propostas de comunicação museológica.
- c) Implementar ações de difusão e acesso público, inclusive em meios digitais.

**IV – Educação Patrimonial**

- a) Desenvolver programas educativos para escolas e comunidade, articulando ações com educação formal e não formal.

b) Promover atividades que fortaleçam o pertencimento, a memória e a identidade local.

**V – Articulação Institucional e Gestão Pública:**

- a) Participar de conselhos, comissões, grupos de trabalho e processos de tomada de decisão relativos ao patrimônio cultural.
- b) Acompanhar processos administrativos, contratos e convênios relacionados à área museológica.
- c) Cooperar com instituições de ensino, pesquisa e cultura em projetos interdisciplinares.

Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**1.16. NUTRICIONISTA**

**Descrição Sintética:**

Planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades relacionadas à alimentação e nutrição no âmbito das unidades de saúde, escolas, instituições e demais programas do Município, promovendo a segurança alimentar e nutricional da população.

**Descrição Analítica:**

**I – Atividades Técnicas e Assistenciais**

- a) Planejar, elaborar e avaliar cardápios para unidades de alimentação e nutrição, considerando os aspectos nutricionais, sanitários, culturais e econômicos.
- b) Executar e supervisionar programas de alimentação coletiva e individual, assegurando o atendimento às necessidades nutricionais dos usuários.
- c) Acompanhar e controlar a qualidade dos alimentos desde a aquisição até o consumo, garantindo boas práticas de armazenamento, preparo e distribuição.
- d) Realizar avaliação nutricional de indivíduos e grupos populacionais, mediante exames antropométricos e dietéticos.
- e) Elaborar planos alimentares e dietas específicas de acordo com diagnósticos clínicos, epidemiológicos e sociais.
- f) Prescrever suplementos nutricionais e dietéticos dentro de sua área de competência.
- g) Supervisionar a manipulação, preparo e conservação de alimentos nas unidades públicas e entidades contratadas.
- h) Emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados à área de nutrição e alimentação.
- i) Participar da elaboração de normas e rotinas sobre alimentação escolar, hospitalar e institucional.
- j) Acompanhar programas de suplementação alimentar e ações de combate à desnutrição e obesidade.

**II – Atividades de Saúde Pública e Educação Alimentar**

- a) Participar do planejamento e execução de políticas de segurança alimentar e nutricional no Município.
- b) Atuar em programas de promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação.
- c) Desenvolver atividades de educação alimentar e nutricional junto à população, escolas e grupos comunitários.
- d) Colaborar com equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos intersetoriais de saúde, educação e assistência social.
- e) Promover campanhas educativas sobre hábitos alimentares saudáveis, higiene dos alimentos e aproveitamento integral.
- f) Participar da vigilância sanitária e nutricional, emitindo pareceres técnicos em processos de licenciamento e fiscalização.
- g) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atividades externas, desde que devidamente habilitado.
- h) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**III – Atividades em ambiente escolar:**

- a) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar, garantindo o atendimento às necessidades nutricionais dos estudantes, respeitando a faixa etária, o período de permanência na escola e os hábitos alimentares regionais.
- b) Supervisionar a execução do programa de alimentação escolar nas unidades de ensino, assegurando o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e de segurança alimentar.
- c) Elaborar fichas técnicas de preparo, orientando quanto à padronização das receitas, ao controle de porções e à qualidade nutricional das refeições servidas.
- d) Acompanhar e orientar o recebimento, o armazenamento, o controle de estoque e a utilização adequada dos gêneros alimentícios.
- e) Atuar na educação alimentar e nutricional no ambiente escolar, desenvolvendo ações educativas voltadas aos estudantes, professores, gestores escolares e famílias.
- f) Capacitar e orientar os profissionais envolvidos na manipulação de alimentos, quanto às boas práticas de higiene, preparo, conservação e distribuição das refeições.
- g) Monitorar a aceitação dos cardápios, propondo ajustes quando necessário, visando à melhoria da qualidade e da

- adesão à alimentação escolar.
- h) Elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros e instrumentos de acompanhamento relacionados à alimentação escolar.
  - i) Participar do planejamento e da execução das compras públicas de gêneros alimentícios, contribuindo para a definição de especificações técnicas e quantitativos.
  - j) Incentivar e acompanhar a aquisição de alimentos da agricultura familiar, quando aplicável, promovendo a alimentação saudável e o desenvolvimento local.
  - k) Colaborar com ações intersetoriais no âmbito da política de alimentação e nutrição escolar, respeitadas as competências do cargo.

Atuar de forma integrada com a equipe pedagógica e administrativa, contribuindo para a promoção da saúde e do bem-estar no ambiente escolar.

### 1.17. ODONTÓLOGO

#### Descrição Sintética:

Executar atividades de nível superior relacionadas à prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções da cavidade buco-maxilo-facial, bem como desenvolver ações de promoção e recuperação da saúde bucal individual e coletiva, integradas aos programas de saúde pública do Município.

#### Descrição Analítica:

##### I – Atividades Clínicas e Assistenciais

- a) Realizar atendimento odontológico integral, compreendendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças bucais.
- b) Executar procedimentos clínicos, cirúrgicos, restauradores, periodontais e endodônticos.
- c) Diagnosticar e tratar lesões, infecções e anomalias da cavidade oral e estruturas adjacentes.
- d) Prescrever e aplicar medicamentos e outros recursos terapêuticos indicados na odontologia.
- e) Realizar exames clínicos, radiográficos e laboratoriais, interpretando resultados para o diagnóstico odontológico.
- f) Prevenir e controlar agravos à saúde bucal, desenvolvendo ações educativas junto a indivíduos, famílias e grupos.
- g) Atender urgências odontológicas e realizar procedimentos de pronto atendimento.
- h) Supervisionar e orientar a equipe auxiliar de saúde bucal no desempenho de suas atividades.
- i) Controlar o estoque de materiais, equipamentos e insumos odontológicos.
- j) Cumprir protocolos de biossegurança e controle de infecção.
- k) Emitir relatórios técnicos, pareceres e laudos quando solicitado.

##### II – Atividades de Saúde Coletiva e Educação em Saúde Bucal

- a) Planejar, coordenar e executar ações de saúde bucal no âmbito da Atenção Básica e de programas municipais de saúde.
- b) Desenvolver atividades de educação em saúde nas escolas, unidades de saúde e comunidades.
- c) Participar da elaboração e execução de campanhas preventivas e mutirões odontológicos.
- d) Colaborar com a equipe multiprofissional em ações de vigilância epidemiológica, controle de doenças e promoção da saúde.
- e) Atuar em programas de atenção à gestante, criança, adolescente, idoso e demais grupos prioritários do SUS.
- f) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atividades externas, desde que devidamente habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 1.18. PROCURADOR DO MUNICÍPIO

#### Descrição Sintética:

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, às Secretarias e aos órgãos da administração direta e indireta, zelando pela legalidade dos atos administrativos e pela defesa dos interesses do Município.

#### Descrição Analítica:

- a) Representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição.
- b) Elaborar petições, manifestações, pareceres, defesas, recursos e demais peças processuais em ações judiciais de interesse do Município.
- c) Promover e acompanhar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal.
- d) Emitir pareceres jurídicos sobre consultas, minutas de editais, contratos, convênios, termos de parceria e demais

instrumentos administrativos.

- e) Analisar processos licitatórios, contratações diretas e instrumentos administrativos, observando os princípios da legalidade, moralidade e eficiência.
- f) Assessorar o Chefe do Poder Executivo, os Secretários e demais gestores municipais em assuntos jurídicos e administrativos.
- g) Participar da elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e atos normativos de interesse do Município.
- h) Prestar consultoria jurídica em processos administrativos disciplinares, sindicâncias e recursos administrativos.
- i) Promover a defesa judicial do Município e de seus agentes públicos em razão de atos praticados no exercício de suas funções, quando autorizado por lei.
- j) Acompanhar e emitir manifestações em ações civis públicas, execuções fiscais, desapropriações, mandados de segurança e demais demandas de interesse público.
- k) Representar o Município junto a órgãos do Ministério Público, Tribunais de Contas e demais instituições, prestando informações e esclarecimentos técnicos.
- l) Fiscalizar a legalidade de contratos, convênios, termos de fomento e de colaboração, emitindo parecer jurídico prévio.
- m) Realizar estudos e pesquisas jurídicas para uniformização da jurisprudência e consolidação de entendimentos administrativos.
- n) Propor medidas destinadas à defesa do patrimônio público e à regularização de bens municipais.
- o) Assessorar na elaboração e atualização de regulamentos internos, estatutos e normas administrativas.
- p) Atuar na mediação e conciliação de conflitos envolvendo o Município.
- q) Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos municipais que exijam representação jurídica.
- r) Conduzir veículos oficiais da Administração, quando devidamente autorizado pela chefia imediata e desde que possua habilitação compatível.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 1.19. PROFESSOR (TODOS)

#### Descrição Sintética:

Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

#### Descrição Analítica:

Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

### 1.20. PSICÓLOGO

#### Descrição Sintética:

Planejar e executar intervenções psicológicas nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação, realizando atendimentos individuais ou grupais, diagnósticos e avaliações técnicas. Atuar de forma intersetorial no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, na proteção de direitos e na promoção da saúde mental e do desenvolvimento escolar.

#### Descrição Analítica:

##### I – Atividades Principais

- a) Planejar suas intervenções no âmbito da política de assistência social considerando o território, reiterado nas normativas do Suas como estratégico.
- b) Realizar intervenções crítico-reflexivas frente às condições de vida dos(as) usuários(as) e suas famílias, face ao contexto social em que estão inseridos, e no processo de atendimento/acompanhamento.
- c) Favorecer um processo de reflexão-ação, oferecendo, aos(às) usuários(as), formas de participação e ação nas transformações das condições sociais e políticas geradoras das situações vivenciadas por ele.
- d) Elaborar e acompanhar Planos Individuais de Atendimento (PIA) e Planos de Acompanhamento Familiar (PAF).
- e) Registrar atendimentos, manter prontuários atualizados e elaborar relatórios técnicos, observando o sigilo profissional.

- f) Conhecer e atuar respeitando as legislações e as normativas técnicas que embasam sua atuação e que incidem sobre a política de assistência social e demais direitos dos usuários(as), além daquelas que configuram o campo de atuação das categorias profissionais do Suas, tais como: a Constituição Federal/1988, Lei Orgânica de Assistência Social (Loas), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Estatuto da Pessoa Idosa, Estatuto da Pessoa com Deficiência, NOB-RH/Suas, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, orientações técnicas dos serviços, entre outras.
- g) Participar das atividades inerentes aos conselhos de direitos e de políticas sociais em representação à Fundação.
- h) Realizar trabalhos com metodologia de trabalho interdisciplinar e intersetorial, compreendendo a construção de abordagens ética, técnico-científica, reflexiva, preventiva e participativa.
- i) Realizar e participar de atividades que envolvam estudos de caso.
- j) Participar dos espaços de articulação política do SUAS e no controle social.
- k) Comunicar situações de violações de direitos de mulheres, crianças, adolescentes, pessoas idosas e pessoas com deficiência para autoridades competentes (Ministério Público, Conselhos Tutelares, Delegacias Especializadas e Poder Judiciário – Operadores da Defesa de Direitos) e para o referenciamento e contrarreferenciamento das famílias e/ou indivíduos entre a proteção social básica e a proteção social especial.
- l) Contribuir para que a relação entre o Sistema de Justiça e o Suas seja mediada pelo estabelecimento de fluxos institucionais entre órgãos.
- m) Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de psicologia.
- n) Realizar visitas domiciliares, comunitárias e/ou institucionais.

Ainda, realizar outras atividades relacionadas ao cargo, principalmente, envolvendo as novas tecnologias digitais.

### 1.21. FONOAUDIÓLOGO

#### Descrição Sintética:

Realizar atividades de prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento das alterações da comunicação humana — fala, voz, linguagem, audição e motricidade orofacial —, promovendo ações terapêuticas, educativas e de orientação à comunidade, em consonância com as políticas públicas de saúde e educação do Município.

#### Descrição Analítica:

- a) Realizar triagens, avaliações e diagnósticos fonoaudiológicos, emitindo pareceres e relatórios técnicos.
- b) Elaborar e executar planos terapêuticos individuais e coletivos voltados à reabilitação e aprimoramento da comunicação humana.
- c) Atuar em programas de prevenção, promoção e educação em saúde, abordando aspectos relacionados à audição, linguagem, voz, fala e deglutição.
- d) Orientar familiares, cuidadores e professores quanto a condutas de estimulação e acompanhamento do desenvolvimento da comunicação.
- e) Desenvolver ações interdisciplinares com profissionais das áreas de saúde, educação e assistência social.
- f) Participar de programas de atenção básica, saúde da criança, saúde do idoso e saúde escolar, de acordo com as diretrizes do SUS.
- g) Atuar em programas de diagnóstico precoce e reabilitação auditiva, incluindo encaminhamento e acompanhamento de pacientes com deficiência auditiva.
- h) Avaliar condições vocais e auditivas de servidores públicos em atividades que envolvam uso contínuo da voz, quando solicitado.
- i) Elaborar relatórios, prontuários e registros técnicos conforme as normas do Conselho Federal de Fonoaudiologia.
- j) Emitir pareceres e laudos técnicos relacionados à sua área de atuação, quando demandado por autoridade administrativa ou judicial.
- k) Planejar e desenvolver atividades educativas voltadas à comunidade, com foco em prevenção e orientação fonoaudiológica.
- l) Participar de comissões e grupos técnicos em assuntos de sua especialidade.
- m) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho de suas funções externas e desde que devidamente autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO****2.1. TÉCNICO DE ENFERMAGEM****Descrição Sintética:**

Executar atividades de nível técnico, de média complexidade, envolvendo a prestação de cuidados integrais de enfermagem a indivíduos e coletividades, sob supervisão do enfermeiro, nas diferentes fases do ciclo vital e nos diversos níveis de atenção à saúde.

**Descrição Analítica:**

- a) Prestar assistência de enfermagem a pacientes em unidades de saúde, domicílios ou locais designados pela Administração, sob supervisão direta do enfermeiro.
  - b) Ministrando medicamentos, vacinas e outros insumos, observando prescrição médica ou de enfermagem, e registrar os procedimentos realizados.
  - c) Realizar curativos, aplicar injeções, sondagens, oxigenoterapia, nebulizações, aspirações, controles de sinais vitais e outros cuidados técnicos prescritos.
  - d) Prestar primeiros socorros e participar do atendimento a urgências e emergências, encaminhando o paciente à unidade adequada quando necessário.
  - e) Preparar e esterilizar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados nos procedimentos de enfermagem e nas atividades médicas.
  - f) Zelar pela guarda, conservação e controle do estoque de medicamentos, insumos e materiais hospitalares, comunicando irregularidades.
  - g) Auxiliar o enfermeiro no planejamento, execução e avaliação de programas de saúde, campanhas e ações preventivas.
  - h) Participar da coleta e registro de dados de vigilância epidemiológica e sanitária, conforme protocolos do SUS.
  - i) Orientar pacientes, familiares e a comunidade quanto à prevenção de doenças, higiene, uso correto de medicamentos e cuidados pós-atendimento.
  - j) Apoiar o desenvolvimento de ações educativas e de capacitação de agentes comunitários e auxiliares de enfermagem.
  - k) Colaborar na execução de programas de atenção básica, saúde da mulher, criança, idoso, trabalhador e demais grupos específicos.
  - l) Cumprir normas de biossegurança, controle de infecção e manejo de resíduos hospitalares.
  - m) Participar de reuniões de equipe, cursos e treinamentos voltados à melhoria da qualidade dos serviços.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pelo enfermeiro responsável.

**2.2. TÉCNICO AGRÍCOLA****Descrição Sintética:**

Executa atividades técnicas de nível médio relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, abrangendo assistência e orientação aos produtores rurais, manejo sustentável do solo, defesa sanitária vegetal e animal, e apoio às políticas públicas de desenvolvimento agropecuário do Município.

**Descrição Analítica:****I – Atividades Relativas à Agricultura**

- a) Prestar assistência técnica e orientação aos agricultores sobre métodos de cultivo, adubação, irrigação, colheita, tratamentos culturais e controle de pragas e doenças.
- b) Realizar levantamentos, diagnósticos e cadastros agropecuários e ambientais.
- c) Implantar e acompanhar projetos agrícolas, hortícolas e de fruticultura.
- d) Executar medições e demarcações de áreas para plantio e conservação de solo.
- e) Coletar amostras de solo e plantas para análises químicas e fitossanitárias.
- f) Acompanhar o uso e manejo de fertilizantes, corretivos e defensivos agrícolas, observando normas de segurança e meio ambiente.
- g) Realizar experimentos agrícolas e testes de produtividade de culturas.
- h) Prestar apoio técnico na mecanização agrícola, operação e manutenção de equipamentos e implementos.
- i) Apoiar ações de reflorestamento, conservação de matas ciliares e manejo de recursos naturais.
- j) Colaborar em campanhas educativas de combate a pragas, uso racional da água e boas práticas agrícolas.

**II – Atividades Relativas à Pecuária**

- a) Orientar criadores e produtores sobre manejo sanitário, reprodutivo e nutricional de animais.
- b) Executar atividades de defesa sanitária animal, como vacinação, identificação, controle de zoonoses e vigilância de rebanhos.
- c) Auxiliar em programas de melhoramento genético e controle de qualidade do leite e da carne.

- d) Coletar amostras biológicas (sangue, leite, fezes, etc.) para exames laboratoriais e diagnóstico veterinário.
- e) Apoiar a inspeção higiênico-sanitária de produtos de origem animal, feiras e eventos agropecuários.
- f) Realizar inseminação artificial e acompanhar partos de animais domésticos e de produção.
- g) Colaborar na implantação de programas de sanidade e bem-estar animal.
- h) Promover ações de extensão rural junto a associações, cooperativas e comunidades agrícolas.

### III – Ações Integradas

- a) Elaborar relatórios técnicos, croquis, pareceres e registros de campo.
- b) Manter atualizado o banco de dados agropecuário e ambiental do Município.
- c) Prestar apoio técnico às Secretarias Municipais nas ações voltadas ao desenvolvimento rural e ambiental.
- d) Cumprir e fazer cumprir normas de biossegurança e legislações ambientais, sanitárias e trabalhistas.
- e) Participar de capacitações, cursos e eventos técnicos relacionados à área de atuação.
- f) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Atuar na análise e emissão de pareceres técnicos em processo de licenciamento ambiental de impacto local, conforme atribuições profissionais conferidas pelo conselho da categoria e legislação ambiental vigente.

## 2.3. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### Descrição Sintética:

Executar atividades técnicas de contabilidade pública, compreendendo registros, análises, conciliações, elaboração de demonstrativos e realização de procedimentos relacionados aos processos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, em conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público. Requer habilitação profissional e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

### Descrição Analítica:

- a) Executar registros contábeis relativos às receitas, despesas, operações financeiras, variações patrimoniais e demais atos e fatos administrativos, conforme legislação vigente, normas do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RS), MCASP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- b) Realizar conciliações contábeis, bancárias e patrimoniais, identificando inconsistências e providenciando ajustes necessários nos sistemas oficiais de contabilidade pública.
- c) Elaborar, analisar e consolidar demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, incluindo balancetes, balanço anual, relatórios fiscais, anexos da LRF e demais peças exigidas pelos órgãos de controle.
- d) Executar atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, incluindo o acompanhamento e registro de empenhos, liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, execução da receita e demais atos contábeis decorrentes.
- e) Elaboração das peças integrantes do ciclo orçamentário, como PPA, LDO e LOA, com base nas diretrizes e demandas encaminhadas pelos setores da Administração.
- f) Controlar e atualizar registros patrimoniais, apoiando processos de incorporação, baixa, reavaliação, depreciação, inventário e demais procedimentos relacionados aos bens públicos.
- g) Verificar, classificar e conferir documentos contábeis e financeiros, garantindo a observância de normas de escrituração, integridade dos dados e conformidade legal.
- h) Acompanhar a execução de convênios, contratos e instrumentos de repasse, conferindo prestações de contas, registros e exigências contábeis específicas.
- i) Emitir relatórios técnicos, pareceres e informações contábeis, subsidiando tomadas de decisão, auditorias e controles interno e externo.
- j) Operar sistemas informatizados oficiais de contabilidade e gestão pública, alimentando e conferindo dados, extraíndo relatórios e garantindo a integridade das informações.
- k) Manter-se atualizado quanto às normas contábeis, orçamentárias e fiscais.
- l) Zelar pela guarda, organização e sigilo de documentos, registros e informações contábeis sob sua responsabilidade.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com as funções contábeis.

## 2.4. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Descrição Sintética:

Executar serviços de suporte técnico aos usuários, implantação, instalação e manutenção de sistemas operacionais, softwares e equipamentos de informática, bem como demais atividades de apoio à infraestrutura tecnológica do Município, de acordo com as necessidades administrativas e operacionais.

### Descrição Analítica:

- a) Planejar, manter e executar rotinas operacionais de tecnologia da informação, incluindo backups, monitoramento

- de execução de serviços e controle de carga de sistemas.
- b) Administrar usuários, redes, aplicativos, bancos de dados e servidores, garantindo o bom funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.
  - c) Esclarecer e orientar usuários quanto à utilização adequada de sistemas operacionais, aplicativos e ferramentas de produtividade (planilhas, editores de texto, e-mail, etc.).
  - d) Prestar suporte técnico presencial ou remoto aos servidores públicos, solucionando problemas de hardware, software e conectividade.
  - e) Instalar, configurar, atualizar e realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores, impressoras, microcomputadores, roteadores, switches, nobreaks, servidores, entre outros).
  - f) Implementar e manter sistemas de segurança da informação, incluindo controle de acessos, antivírus e políticas de backup.
  - g) Garantir a integridade e a segurança dos dados e informações do Município, observando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e demais políticas municipais de segurança digital.
  - h) Acompanhar a instalação e a atualização de softwares e sistemas operacionais utilizados pela Administração.
  - i) Realizar testes e conferências em equipamentos e sistemas antes da liberação para uso;
  - j) Responsabilizar-se pelo acompanhamento de contratos e serviços terceirizados de informática.
  - k) Apoiar a implantação de novas tecnologias, sistemas e soluções digitais voltadas à modernização administrativa.
  - l) Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos de informática, comunicando falhas ou necessidade de substituição.
  - m) Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas aplicáveis à gestão pública.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### 3.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

##### Descrição Sintética:

Executa atividades de natureza administrativa, de apoio técnico e operacional, envolvendo a organização, controle, registro e tramitação de documentos, atendimento ao público e suporte às rotinas de gestão de pessoal, material, finanças e demais áreas da Administração Municipal.

##### Descrição Analítica:

- a) Executar serviços administrativos e de secretaria, controlando documentos, processos e correspondências internas e externas.
- b) Elaborar ofícios, memorandos, planilhas, relatórios e demais documentos administrativos, com observância às normas e padrões institucionais.
- c) Efetuar o protocolo, registro, classificação e arquivamento de documentos, físicos e digitais, assegurando sua rastreabilidade.
- d) Atender o público interno e externo, prestando informações, orientando sobre procedimentos administrativos e encaminhando demandas aos setores competentes.
- e) Realizar lançamentos, conferências e atualizações em sistemas informatizados da Administração Municipal.
- f) Apoiar processos de compras, contratações e licitações, preparando documentos, cotações e comunicações oficiais sob orientação da chefia.
- g) Acompanhar o controle de estoques, requisições, recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanentes.
- h) Organizar e manter atualizados cadastros, bancos de dados e registros administrativos diversos.
- i) Apoiar o planejamento e execução de atividades de recursos humanos, incluindo controle de frequência, férias, folha de pagamento e benefícios.
- j) Colaborar na elaboração de prestações de contas, balancetes e relatórios de execução orçamentária e financeira.
- k) Auxiliar na elaboração e revisão de normas internas, instruções e regulamentos administrativos.
- l) Participar de comissões e grupos de trabalho designados pela chefia.
- m) Atuar em eventos, reuniões e ações institucionais, prestando apoio logístico e administrativo.
- n) Apoiar o lançamento, a atualização e a revisão de tributos municipais, incluindo manutenção dos cadastros imobiliário e econômico, emissão de documentos tributários e atendimento ao contribuinte.
- o) Auxiliar nas rotinas de cobrança administrativa e de gestão da dívida ativa, com controle de débitos, elaboração de notificações, instrução de processos e suporte à fiscalização tributária.
- p) Executar lançamentos e controles em sistemas fazendários, realizando conferências, relatórios e conciliações

relacionadas à arrecadação municipal.

- q) Executar serviços decorrentes de convênio com outros órgãos públicos e demais serviços administrativos que venham a ser criados.
- r) Zelar pela guarda e sigilo de documentos, processos e informações institucionais.
- s) Utilizar adequadamente os recursos materiais e tecnológicos disponíveis, garantindo eficiência e economicidade.
- t) Proceder ao tombamento dos bens móveis da Prefeitura.
- u) Desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o município.
- v) Desempenhar tarefas relacionadas à atividade cultural e artística desenvolvidas pelo município.
- w) Cumprir normas de conduta, ética, atendimento e segurança da informação.

Executar outras atividades correlatas, inclusive externas, determinadas pela chefia imediata.

### 3.2. ATENDENTE DE FARMÁCIA

#### Descrição Sintética:

Executa atividades de apoio técnico-operacional nas unidades de farmácia e dispensação de medicamentos do Município, sob a supervisão do farmacêutico responsável, observando normas sanitárias, farmacêuticas e administrativas para o correto controle, armazenamento e fornecimento de medicamentos e insumos de saúde.

#### Descrição Analítica:

- a) Desenvolver atividades de dispensação de medicamentos, insumos e produtos correlatos conforme prescrição médica e sob supervisão do farmacêutico.
- b) Seguir boas práticas de dispensação, armazenamento e controle de medicamentos, conforme legislação vigente e protocolos municipais.
- c) Orientar pacientes e usuários quanto à utilização, conservação e prazos de validade dos medicamentos, sob orientação técnica do farmacêutico.
- d) Receber, conferir, registrar e armazenar medicamentos e insumos, garantindo condições adequadas de conservação e controle de estoque.
- e) Organizar requisições, receituários, formulários e documentos administrativos relativos à dispensação.
- f) Prestar atendimento ao público nas farmácias e unidades de saúde, com cordialidade e observância aos princípios do SUS.
- g) Apoiar o controle físico e informatizado de entradas e saídas de medicamentos, mantendo o sistema de gestão de estoque atualizado.
- h) Efetuar levantamento de estoques, inventários periódicos e relatórios de consumo, informando divergências à chefia imediata.
- i) Colaborar na elaboração de relatórios mensais de dispensação e no controle de medicamentos de uso especial.
- j) Auxiliar na verificação de prazos de validade, condições de armazenamento e segregação de produtos vencidos ou danificados.
- k) Apoiar o processo de aquisição e reposição de medicamentos, informando necessidades de compra conforme demanda e planejamento da Secretaria de Saúde.
- l) Zelar pela limpeza, organização e conservação das áreas de armazenamento e atendimento, bem como dos equipamentos e instrumentos utilizados.
- m) Cumprir normas de biossegurança, higiene e segurança do trabalho, utilizando EPIs obrigatórios.
- n) Participar de treinamentos e capacitações técnicas relacionados à área farmacêutica e à atenção à saúde.
- o) Manter sigilo sobre informações referentes a pacientes, prescrições e movimentações de medicamentos.
- p) Cumprir normas e regulamentos internos da Secretaria de Saúde e da unidade onde estiver lotado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 3.3. ALMOXARIFE

#### Descrição Sintética:

Executa atividades de controle, recebimento, armazenagem, conservação e distribuição de materiais, equipamentos e bens da Administração Pública, assegurando a correta gestão do estoque, o registro das movimentações e o atendimento às solicitações dos diversos setores municipais.

#### Descrição Analítica:

- a) Receber, conferir e registrar materiais, equipamentos e bens patrimoniais, verificando quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos e notas fiscais.
- b) Armazenar os materiais de forma organizada, identificada e segura, observando critérios de conservação, validade e controle de estoque.

- c) Controlar a entrada e saída de materiais, mantendo registros atualizados em sistema informatizado e/ou fichas de controle manual.
- d) Atender requisições internas, separando, conferindo e distribuindo materiais aos setores demandantes.
- e) Apoiar processos de compras e licitações, fornecendo informações sobre consumo, reposição e saldo de estoque.
- f) Realizar inventários periódicos, conciliando registros físicos e contábeis de materiais e bens armazenados.
- g) Zelar pela limpeza, conservação e segurança do almoxarifado e dos materiais sob sua guarda.
- h) Emitir relatórios de movimentação, consumo e reposição de materiais, subsidiando a gestão orçamentária e patrimonial.
- i) Controlar o recebimento e devolução de materiais permanentes, bem como seu destino conforme as normas de patrimônio público.
- j) Supervisionar a correta utilização de materiais pelos setores, orientando quanto à racionalização e combate ao desperdício.
- k) Acompanhar e fiscalizar serviços de transporte, carga e descarga de materiais.
- l) Identificar e comunicar à chefia imediata irregularidades, perdas, danos ou situações que comprometam o controle de estoque.
- m) Cumprir normas de segurança do trabalho, controle de acesso e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 3.4. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

#### Descrição Sintética:

Auxiliar na organização, controle, registro e manutenção do acervo de bibliotecas públicas ou escolares, colaborando com atividades de incentivo à leitura e apoio técnico-administrativo aos serviços de documentação e informação.

#### Descrição Analítica:

##### I – Atividades de Organização e Controle do Acervo

- a) Auxiliar na organização física do acervo, incluindo livros, periódicos, revistas, jornais e demais materiais bibliográficos.
- b) Efetuar registro, catalogação, classificação e etiquetagem de obras sob orientação técnica.
- c) Manter atualizados os sistemas de controle de empréstimos e devoluções.
- d) Efetuar a conferência e a reposição de obras em prateleiras.
- e) Auxiliar no controle de conservação e higienização do acervo e dos espaços de leitura.
- f) Organizar materiais e documentos referentes à biblioteca e demais espaços de informação.

##### II – Atendimento ao Público e Apoio Pedagógico

- a) Atender o público, prestando informações sobre localização e disponibilidade de obras.
- b) Apoiar usuários na consulta ao catálogo físico ou digital.
- c) Orientar o uso adequado dos materiais e equipamentos da biblioteca.
- d) Colaborar em atividades de promoção da leitura, como feiras, exposições, rodas de leitura e campanhas culturais.
- e) Auxiliar professores e alunos na busca de materiais de apoio didático e pedagógico.
- f) Apoiar a organização de eventos culturais, literários e educativos promovidos pela biblioteca.

##### III – Atividades Administrativas e Complementares

- a) Controlar empréstimos interbibliotecários e circulação de periódicos.
- b) Auxiliar na atualização de recortes de jornais, diários oficiais, murais informativos e arquivos digitais.
- c) Zelar pela segurança e boa conservação do espaço e dos equipamentos.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 3.5. EDUCADOR SOCIAL

#### Descrição Sintética:

Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias, no âmbito de projetos, programas e serviços desenvolvidos pelas políticas públicas municipais, contribuindo para a inclusão social, o fortalecimento de vínculos, a promoção da cidadania e o desenvolvimento integral dos usuários, nas áreas de educação, saúde e desenvolvimento social.

#### Descrição Analítica:

- a) Executar atividades socioeducativas, preventivas e de convivência, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normativas aplicáveis.
- b) Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos, ações e atividades voltadas à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social.

- c) Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de oficinas, grupos de convivência, campanhas educativas, atividades culturais, esportivas e recreativas.
- d) Promover e fortalecer vínculos familiares e comunitários, mediando situações de conflito e estimulando a participação cidadã dos usuários.
- e) Apoiar o trabalho das equipes técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).
- f) Contribuir para o acompanhamento de famílias em cumprimento de condicionalidades de programas sociais, medidas protetivas e demais ações socioassistenciais.
- g) Colaborar na organização e realização de atividades formativas, eventos comunitários e encontros intersetoriais.
- h) Realizar visitas domiciliares, acompanhamentos e encaminhamentos, sob orientação técnica de assistente social, psicólogo ou equipe técnica responsável.
- i) Executar ações do Programa Primeira Infância Melhor (PIM), realizando visitas domiciliares a gestantes, crianças e famílias, aplicando metodologias e estratégias próprias do programa.
- j) Planejar, executar e registrar atividades de estimulação precoce e acompanhamento do desenvolvimento infantil, conforme as modalidades de Atenção Individual e Grupal e o cronograma estabelecido pelo Monitor ou Grupo Técnico Municipal (GTM).
- k) Orientar famílias sobre práticas de cuidado, convivência, afeto, promoção do vínculo familiar e comunitário, saúde, alimentação adequada, higiene, segurança e cuidados na primeira infância.
- l) Estimular a participação das famílias nas atividades desenvolvidas, acompanhando e registrando os resultados alcançados pelas gestantes e crianças atendidas.
- m) Identificar e comunicar ao GTM e à equipe técnica situações de vulnerabilidade, negligência, violência doméstica ou quaisquer indícios de risco à integridade da criança.
- n) Preencher instrumentos, formulários, prontuários e sistemas do programa, mantendo atualizados os registros das famílias e das atividades realizadas.
- o) Elaborar registros e relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, observando os princípios éticos, a confidencialidade e a fidedignidade das informações.
- p) Integrar-se às redes intersetoriais de atenção à criança e à família, colaborando com os setores de Saúde, Educação, Assistência Social e demais políticas públicas.
- q) Participar de capacitações, reuniões de equipe e espaços de formação continuada promovidos pela gestão e pelas equipes técnicas do SUAS e do PIM.
- r) Zelar pelo uso adequado dos recursos institucionais, equipamentos e materiais de trabalho, bem como pelo cumprimento das normas de segurança e pela integridade física e emocional dos usuários.
- s) Conduzir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atividades externas, desde que devidamente habilitado e autorizado.

Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua função, determinadas pela chefia imediata.

### 3.6. ELETRICISTA

#### Descrição Sintética:

Executa serviços de instalação, manutenção e reparo em sistemas e equipamentos elétricos da administração municipal, atuando em prédios públicos, vias urbanas e unidades operacionais, garantindo a segurança e o funcionamento adequado das redes e dispositivos elétricos. Pode conduzir veículos oficiais quando necessário ao desempenho de suas funções.

#### Descrição Analítica:

- a) Instalar, inspecionar e realizar manutenção preventiva e corretiva em redes e instalações elétricas prediais, públicas e operacionais do Município.
- b) Efetuar reparos em aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos, substituindo peças, cabos e dispositivos danificados.
- c) Executar serviços de enrolamento e teste de bobinas, motores e transformadores.
- d) Montar, ajustar e testar medidores, disjuntores, quadros de distribuição e circuitos elétricos.
- e) Executar a instalação e substituição de lâmpadas, reatores e luminárias em vias públicas, praças e prédios municipais.
- f) Manejar instalações de redes de telefonia e/ou internet, quando necessário para o exercício das demais atribuições do cargo.
- g) Planejar e realizar a ampliação de redes elétricas e instalações de baixa tensão, observando normas técnicas de segurança.
- h) Orientar, coordenar e supervisionar atividades elétricas executadas por auxiliares ou equipes terceirizadas.

- i) Aplicar normas de segurança do trabalho e procedimentos de prevenção de acidentes, utilizando EPIs e EPCs adequados.
- j) Realizar medições, testes de continuidade e isolamento, identificando falhas e garantindo a confiabilidade dos sistemas.
- k) Elaborar relatórios técnicos simples sobre serviços executados e materiais utilizados.
- l) Providenciar o suprimento de materiais e peças necessários à execução dos serviços.
- m) Zelar pela conservação das ferramentas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade.
- n) Conduzir veículos oficiais para transporte de materiais e deslocamento entre frentes de trabalho, quando autorizado e habilitado.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 3.7. FISCAL

#### Descrição Sintética:

Executa atividades de fiscalização, controle e orientação relacionadas à relativas à tributação, obras e posturas do município, bem como direitos coletivos e difusos de interesse de competência da municipalidade.

#### Descrição Analítica:

##### I – Fiscalização de Obras e Posturas

- a) Fiscalizar obras públicas e privadas, verificando a conformidade com projetos aprovados, licenças, alvarás e demais exigências legais, sob a supervisão de profissional competente.
- b) Verificar o cumprimento do Código de Obras, do Código de Posturas e da legislação urbanística e edilícia do Município, bem como as normas federais e estaduais aplicáveis.
- c) Lavrar notificações, autos de infração, embargos e demais documentos administrativos em caso de irregularidades.
- d) Fiscalizar construções, reformas, ampliações e demolições, verificando a observância das normas técnicas, de segurança e higiene, sob a supervisão de profissional competente.
- e) Acompanhar a execução de serviços e obras, verificando alinhamentos, recuos, gabaritos e condições estruturais.
- f) Fiscalizar ocupações irregulares de áreas públicas e construções em desacordo com o zoneamento e o plano diretor.
- g) Fiscalizar publicidade e mobiliário urbano, observando as normas de estética, segurança e licenciamento.
- h) Registrar e relatar irregularidades, encaminhando os autos às autoridades competentes.
- i) Participar de vistorias para concessão de “Habite-se” e alvarás de localização e funcionamento.

##### II – Fiscalização Ambiental

- a) Realizar vistorias, inspeções e diligências relacionadas ao cumprimento da legislação ambiental.
- b) Verificar denúncias, situações de risco e irregularidades ambientais, adotando as medidas administrativas cabíveis.
- c) Apoiar as atividades de licenciamento ambiental, controle e monitoramento de empreendimentos.
- d) Notificar e autuar responsáveis por infrações ambientais, conforme a legislação vigente.
- e) Verificar a disposição de resíduos, efluentes e rejeitos, assegurando o cumprimento das normas técnicas e de saúde pública.
- f) Apoiar campanhas educativas de preservação e conscientização ambiental promovidas pelo Município.
- g) Acompanhar o cumprimento de Termos de Compromisso, Autorizações Ambientais e Licenças emitidas.
- h) Elaborar relatórios e termos circunstanciados referentes às fiscalizações realizadas.
- i) Participar de ações conjuntas com outros órgãos de fiscalização ambiental e de segurança pública.

##### III – Fiscalização de Práticas Consumeristas

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas de defesa do consumidor, observando a legislação federal, estadual e municipal.
- b) Verificar a oferta, publicidade, exibição de preços e condições de venda de produtos e serviços, garantindo a transparência e o respeito ao consumidor.
- c) Atender denúncias e reclamações, orientando consumidores e fornecedores sobre seus direitos e deveres.
- d) Lavrar autos de constatação, termos de ajustamento e notificações em casos de infração às normas de defesa do consumidor.
- e) Apoiar ações educativas e campanhas informativas de proteção e orientação ao consumidor.

##### IV – Atividades Comuns a todas as áreas

- a) Planejar, executar e registrar as atividades de fiscalização em relatórios técnicos e sistemas informatizados.
- b) Atuar de forma preventiva e educativa, orientando contribuintes, comerciantes e cidadãos quanto à legislação

vigente.

- c) Realizar diligências externas, medições, registros fotográficos e levantamentos em campo.
- d) Participar de reuniões, capacitações e operações integradas de fiscalização.
- e) Zelar pela segurança pessoal e do público durante o exercício das atividades, utilizando EPIs e identificações funcionais.

Conduzir veículos oficiais da Administração, quando devidamente autorizado pela chefia imediata e desde que possua habilitação compatível.

- f) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Proceder à fiscalização e adotar as medidas cautelares e punitivas cabíveis previstas no Código de Postura e Convivência Cidadã, bem como outras legislações extravagantes, cuja fiscalização seja de competência do município.

### 3.8. FISCAL SANITÁRIO

#### Descrição Sintética:

Executa atividades de fiscalização e controle sanitário em estabelecimentos públicos e privados, verificando o cumprimento das normas de higiene, saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica, com vistas à proteção da saúde da população e à prevenção de riscos sanitários no Município.

#### Descrição Analítica:

- a) Realizar inspeções e vistorias em estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e de interesse à saúde pública, avaliando condições higiênico-sanitárias, estruturais e operacionais.
- b) Verificar áreas de ventilação natural, iluminação e sistemas de climatização, bem como a adequação das instalações físicas, impermeabilização de pisos e paredes e fluxos de produção.
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à manipulação, armazenamento, acondicionamento, transporte e exposição de gêneros alimentícios, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e saneantes.
- d) Coletar amostras para análises laboratoriais e relatórios técnicos, conforme protocolos de vigilância sanitária.
- e) Identificar condições insalubres, riscos sanitários e situações que comprometam a segurança alimentar ou ambiental, adotando as medidas administrativas cabíveis.
- f) Fiscalizar estabelecimentos sujeitos à inspeção sanitária, lavrando notificações, autos de infração, interdições e demais documentos administrativos.
- g) Verificar a procedência, validade e rotulagem de produtos alimentícios e farmacêuticos.
- h) Combater a comercialização irregular de produtos alimentícios, bebidas, medicamentos e cosméticos em desacordo com a legislação sanitária.
- i) Fiscalizar abates clandestinos e adoção de medidas corretivas em casos de infrações sanitárias.
- j) Fiscalizar serviços de abastecimento de água e qualidade da água para consumo humano, observando padrões de potabilidade.
- k) Apoiar ações de vigilância epidemiológica e ambiental, em especial nas atividades de controle de zoonoses, vetores e pragas urbanas.
- l) Participar de campanhas educativas e ações de orientação junto à comunidade e aos estabelecimentos fiscalizados.
- m) Manter atualizados registros, relatórios e sistemas informatizados de fiscalização.
- n) Emitir pareceres e relatórios técnicos de inspeção sanitária, encaminhando-os às autoridades competentes.
- o) Cumprir normas de biossegurança, higiene e segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs).
- p) Participar de treinamentos e capacitações técnicas relacionados à vigilância sanitária e saúde pública.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### 3.9. SECRETÁRIO DE ESCOLA

#### Descrição Sintética:

Executa atividades técnico-administrativas de apoio à gestão escolar, envolvendo organização de registros acadêmicos, controle documental, atendimento à comunidade escolar e suporte à direção, assegurando a regularidade dos atos escolares e o cumprimento das normas legais da educação básica municipal.

#### Descrição Analítica:

- a) Supervisionar e executar os serviços administrativos da secretaria escolar, conforme orientações da Direção da unidade.
- b) Organizar, manter e atualizar o cadastro de alunos, registros de matrícula, frequência, transferências, históricos escolares e certificados.

- c) Registrar e arquivar toda a documentação escolar, física e digital, garantindo a autenticidade, integridade e confidencialidade das informações.
- d) Atender alunos, pais, professores e demais servidores, prestando informações e orientações sobre assuntos escolares e administrativos.
- e) Elaborar relatórios, planilhas, atas e correspondências administrativas e pedagógicas da unidade de ensino.
- f) Controlar o protocolo e a tramitação de documentos internos e externos da escola;
- g) Apoiar a Direção e a Secretaria Municipal de Educação na organização dos processos de matrícula, rematricula e enturmação.
- h) Colaborar no levantamento de dados escolares, censos educacionais e relatórios solicitados pelos órgãos oficiais de ensino.
- i) Registrar e controlar a carga horária, frequência e desempenho de alunos e servidores, bem como realizar o monitoramento do ponto e a organização de documentos funcionais.
- j) Acompanhar o funcionamento de programas e plataformas específicas, recepcionando e orientando a comunidade escolar quanto à sua utilização.
- k) Organizar e controlar arquivos, livros, pastas e fichários escolares, zelando pela conservação e guarda adequada dos documentos.
- l) Apoiar o planejamento e a execução de eventos, reuniões de pais, conselhos de classe e demais atividades institucionais.
- m) Auxiliar a gestão escolar no cumprimento de prazos, normas e exigências legais determinadas pelos órgãos de supervisão e controle educacional.
- n) Operar sistemas informatizados de gestão escolar e plataformas oficiais de ensino (como SIGE, INEP, e-SUS Escola, entre outros).
- o) Zelar pelo bom atendimento e pela comunicação eficiente entre escola, comunidade e Secretaria Municipal de Educação.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção da escola ou pela Secretaria de Educação.

### 3.10. TESOUREIRO

#### Descrição Sintética:

É o responsável pelo controle, execução e registro das operações financeiras da Prefeitura, garantindo que os recursos públicos sejam movimentados de forma segura, transparente e conforme a legislação vigente.

#### Descrição Analítica:

- a) Executar pagamentos autorizados, a fornecedores, servidores, prestadores de serviços e obrigações legais.
- b) Efetuar recebimentos diversos, registrando corretamente as entradas de recursos municipais.
- c) Controlar saldos bancários das contas do Município e realizar conciliações diárias.
- d) Organizar e manter atualizado o fluxo de caixa municipal.
- e) Elaborar e assinar conjuntamente com os demais responsáveis os demonstrativos de boletins diários de caixa.
- f) Prever necessidades de pagamentos e programar desembolsos.
- g) Administrar os recursos financeiros disponíveis para garantir a liquidez das contas públicas.
- h) Manter arquivos e registros de comprovantes de pagamentos, extratos bancários e demais documentos financeiros.
- i) Elaborar e assinar cheques, ordens bancárias e outros instrumentos de pagamento, conforme delegação.
- j) Garantir que todos os registros sigam normas de contabilidade pública.
- k) Conferir diariamente os extratos bancários.
- l) Ajustar divergências entre registros contábeis e movimentações das instituições financeiras.
- m) Informar irregularidades ou inconsistências à Contabilidade e ao Secretário da Fazenda.
- n) Auxiliar na elaboração de balancetes, relatórios financeiros e prestações de contas.
- o) Fornecer informações à Contabilidade para fechamento mensal, relatórios fiscais e auditorias.
- p) Colaborar com órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Controladoria, Auditorias).
- q) Seguir a legislação de finanças públicas, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- r) Adotar práticas seguras de controle interno e proteger o patrimônio financeiro municipal.
- s) Implementar normas de transparência e governança financeira.
- t) Manter contato com instituições financeiras para operar contas, aplicações e serviços.
- u) Conduzir veículos oficiais da Administração, quando devidamente autorizado pela chefia imediata e desde que possua habilitação compatível.

Executar demais atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**3.11. TOPÓGRAFO****Descrição Sintética:**

Executa serviços de levantamentos topográficos e georreferenciamentos, locação de obras e apoio técnico às atividades de engenharia, construção civil e planejamento urbano, utilizando instrumentos e tecnologias de medição e representação territorial.

**Descrição Analítica:**

- a) Dirigir e executar levantamentos topográficos e planialtimétricos em áreas urbanas e rurais.
- b) Efetuar medições e nivelamentos de terrenos, lotes, vias e áreas destinadas a obras públicas e privadas.
- c) Implantar e locar obras civis, redes de infraestrutura, edificações e arruamentos, conforme projetos e plantas aprovadas.
- d) Elaborar e atualizar plantas planialtimétricas, cadastrais e de locação.
- e) Executar medições georreferenciadas utilizando equipamentos como estação total, GNSS/GPS, níveis automáticos e drones.
- f) Interpretar plantas, memoriais descritivos, projetos e especificações técnicas.
- g) Auxiliar engenheiros, arquitetos e auditores e fiscais do Município na conferência de dimensões, cotas, alinhamentos e coordenadas.
- h) Realizar cálculos de áreas, volumes e coordenadas, elaborando relatórios e croquis técnicos.
- i) Registrar e arquivar dados topográficos, memoriais e arquivos digitais de levantamentos executados.
- j) Zelar pela conservação, calibração e segurança dos equipamentos e instrumentos de topografia.
- k) Executar levantamentos cadastrais para fins de regularização fundiária, desapropriação, parcelamento do solo e obras públicas.
- l) Apoiar a fiscalização e o acompanhamento técnico de obras, verificando locações, níveis e conformidade com os projetos.
- m) Cumprir normas de segurança no trabalho e meio ambiente durante as atividades de campo e escritório.
- n) Participar de capacitações técnicas, treinamentos e atualizações relacionadas à topografia e geotecnologia.
- o) Conduzir veículos oficiais da Administração, quando devidamente autorizado pela chefia imediata e desde que possua habilitação compatível;**
- p) Zelar pela preservação dos materiais e equipamentos de trabalho, comunicando de imediato à chefia qualquer falta, irregularidade ou deficiência constatada, a fim de garantir a segurança e a continuidade do serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**3.12. ATENDENTE DE CRECHE****Descrição Sintética:**

Prestar apoio nas atividades de cuidado, higiene, alimentação e segurança das crianças na Educação Infantil, colaborando com o trabalho pedagógico sob orientação e supervisão do professor responsável.

**Descrição Analítica:**

- a) Cuidar das crianças em suas necessidades físicas, de higiene, repouso e alimentação, conforme orientações da equipe técnica e pedagógica.
- b) Acompanhar e auxiliar nas rotinas diárias das turmas, promovendo ambiente acolhedor, seguro e saudável.
- c) Auxiliar na organização dos espaços, materiais e brinquedos utilizados pelas crianças, garantindo boas condições de uso.
- d) Observar e relatar ao professor ou à coordenação pedagógica situações que possam comprometer o bem-estar ou a integridade das crianças.
- e) Estimular hábitos de higiene, alimentação, convivência e autonomia de acordo com as orientações da equipe escolar.
- f) Acompanhar o repouso e a alimentação das crianças, zelando por sua segurança e conforto.
- g) Apoiar os professores nas atividades educativas, recreativas e culturais.
- h) Participar da organização de eventos, festas e atividades lúdicas promovidas pela unidade educacional.
- i) Apoiar o trabalho pedagógico no acompanhamento das crianças durante as brincadeiras, passeios e demais vivências educativas.
- j) Auxiliar na recepção e entrega das crianças, garantindo que a liberação ocorra apenas às pessoas previamente autorizadas.
- k) Acompanhar o deslocamento das crianças dentro da unidade, assegurando sua integridade física e emocional.
- l) Manter sigilo e ética profissional sobre informações referentes às crianças e suas famílias.
- m) Colaborar com a equipe técnica e docente, participando de reuniões, capacitações e formações promovidas pela escola. Executar outras tarefas correlatas, conforme a natureza e a complexidade do cargo.

**3.13. TELEFONISTA/RECEPCIONISTA****Descrição Sintética:**

Executa atividades de atendimento ao público e operação de sistemas de comunicação e recepção, prestando informações, realizando ligações e encaminhamentos, recepcionando visitantes, servidores e usuários dos serviços públicos, assegurando um atendimento cordial e eficiente no âmbito da Administração Municipal.

**Descrição Analítica:**

- a) Atender o público interno e externo, presencialmente ou por telefone, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando as demandas aos setores competentes.
- b) Operar equipamentos telefônicos, mesas de ligação e sistemas digitais de comunicação utilizados pela Administração.
- c) Efetuar e receber ligações internas e externas, registrando mensagens e repassando-as com clareza e agilidade.
- d) Controlar e manter atualizada a agenda de ramais, contatos institucionais e telefones úteis da Prefeitura.
- e) Organizar o fluxo de atendimento na recepção, realizando triagem e encaminhamento de visitantes, servidores, fornecedores e munícipes aos locais adequados.
- f) Receber, registrar e encaminhar correspondências, malotes e documentos aos setores responsáveis.
- g) Apoiar atividades de protocolo e entrega de documentos, quando solicitado.
- h) Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de telefonia, recepção e mobiliário do local de trabalho.
- i) Auxiliar na organização de agendas, reuniões e eventos institucionais.
- j) Manter o ambiente de recepção limpo, organizado e adequado ao atendimento ao público.
- k) Assegurar o sigilo e a confidencialidade de informações institucionais recebidas ou transmitidas.
- l) Utilizar linguagem adequada e postura profissional durante o atendimento.
- m) Cumprir normas de segurança, etiqueta institucional e regulamentos internos.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****4.1. AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES – OPERÁRIO ESPECIALIZADO****Descrição Sintética:**

Executa trabalhos braçais e técnicos de apoio à manutenção e conservação de obras, vias públicas, prédios e equipamentos municipais, que exigem conhecimento prático específico em uma ou mais atividades operacionais, podendo conduzir veículos oficiais quando necessário ao desempenho de suas funções.

**Descrição Analítica:**

- a) Conduzir veículos oficiais ou equipamentos técnicos até o local de execução dos serviços, quando autorizado e habilitado.
- b) Executar tarefas de manutenção e reparos em prédios públicos, redes de esgoto, bueiros, bocas de lobo, calçadas e pavimentações.
- c) Realizar pequenos consertos de alvenaria, pintura, carpintaria, hidráulica, serralheria ou elétrica, conforme orientação técnica.
- d) Apoiar serviços de construção, reforma, ampliação e conservação de obras e instalações públicas.
- e) Efetuar pintura de interiores e exteriores, aplicação de isolantes, impermeabilizantes e revestimentos sob orientação da chefia.
- f) Executar serviços de jardinagem e paisagismo, incluindo preparo do solo, poda e plantio de árvores e plantas ornamentais.
- g) Zelar pela conservação e limpeza de praças, parques, monumentos e demais logradouros públicos.
- h) Operar ferramentas manuais e elétricas, bem como equipamentos utilizados nas atividades de construção, manutenção e conservação.
- i) Auxiliar na instalação e conservação de placas, sinalizações, alambrados e estruturas metálicas.
- j) Apoiar a manutenção de redes pluviais e de drenagem urbana, atuando na desobstrução e limpeza de galerias.
- k) Realizar a coleta e destinação adequada de resíduos provenientes das atividades executadas.
- l) Inspeccionar e zelar pela segurança e funcionamento das ferramentas, veículos e materiais utilizados, comunicando irregularidades à chefia imediata.
- m) Cumprir normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## 4.2. MECÂNICO

### Descrição Sintética:

Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, motores, veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal, garantindo o funcionamento adequado, a segurança operacional e a conservação dos bens públicos. Pode conduzir veículos oficiais quando necessário ao desempenho de suas funções.

### Descrição Analítica:

- a) Realizar manutenção, montagem e reparo de motores, veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos utilizados pelos diversos setores da administração.
- b) Efetuar diagnósticos mecânicos para identificação de defeitos e falhas em sistemas automotivos, hidráulicos e pneumáticos.
- c) Executar serviços de desmontagem, limpeza, substituição de peças e remontagem de motores, sistemas de freio, direção, suspensão, câmbio, embreagem e diferenciais.
- d) Lubrificar, ajustar e testar componentes mecânicos, garantindo o funcionamento e o desempenho adequados após a manutenção.
- e) Reparar e ajustar sistemas de ignição, injeção, alimentação e escapamento de motores a combustão.
- f) Verificar e substituir baterias, filtros, óleos, fluidos e lubrificantes de acordo com planos de manutenção preventiva.
- g) Operar ferramentas manuais, pneumáticas, hidráulicas e equipamentos de diagnóstico e aferição.
- h) Realizar pequenos reparos com solda, quando necessário para o exercício das demais atribuições do cargo.
- i) Zelar pela limpeza e organização da oficina, bem como pela conservação de ferramentas, máquinas e instrumentos de trabalho.
- j) Auxiliar na elaboração de relatórios de manutenção, controle de peças e registro de serviços executados.
- k) Providenciar requisição de peças, materiais e componentes necessários às manutenções.
- l) Conduzir veículos oficiais para testes e deslocamento de equipamentos e materiais, quando devidamente autorizado e habilitado.
- m) Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual (EPIs). Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## 4.3. MOTORISTA

### Descrição Sintética:

Executa atividades de condução e conservação de veículos automotores oficiais do Município, transportando pessoas, materiais, equipamentos e documentos, zelando pela segurança, manutenção e regularidade da frota sob sua responsabilidade.

### Descrição Analítica:

- a) Conduzir veículos leves ou pesados, oficiais, destinados ao transporte de servidores, pacientes, alunos, materiais, equipamentos e outros bens da Administração Municipal.
- b) Cumprir rigorosamente as normas de trânsito e as instruções de serviço, observando itinerários, horários e prioridades definidos pela chefia imediata.
- c) Responsabilizar-se pela guarda, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento e segurança.
- d) Verificar diariamente o estado do veículo, nível de óleo, combustível, água, pneus, sistema elétrico e demais itens essenciais à operação segura.
- e) Providenciar o abastecimento, lubrificação e pequenas manutenções preventivas, comunicando à chefia eventuais defeitos, avarias ou irregularidades.
- f) Realizar registros de quilometragem, rotas, consumo e utilização do veículo em formulários e sistemas de controle de frota.
- g) Zelar pela documentação obrigatória do veículo (licenciamento, apólice de seguro, autorização de tráfego, entre outros).
- h) Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, observando normas de segurança e cordialidade no atendimento.
- i) Efetuar o transporte de cargas e equipamentos, observando a capacidade e as condições adequadas de amarração e distribuição de peso.
- j) Executar deslocamentos intermunicipais ou interestaduais, quando necessário, respeitando a legislação de jornada e descanso.
- k) Prestar auxílio em atividades operacionais, como movimentação de materiais e apoio a eventos oficiais.
- l) Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar uniformes e EPIs fornecidos pelo Município.
- m) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

## I - Eixo Secretaria de Saúde:

- a) Conduzir veículos terrestres de transporte de pacientes, de resgate, de suporte básico de vida e/ou de suporte avançado de vida conforme padronização, capacitação e atuação definidas por código sanitário e regulamento pertinente.
- b) Identificar todos os equipamentos e materiais embarcados no veículo e sua utilidade;
- c) Conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica.
- d) Conduzir o veículo de forma segura e compatível com as necessidades clínicas do paciente, assegurando fluidez no trânsito, estabilidade da condução, especialmente em vias irregulares ou situações adversas, e previsibilidade de manobras para evitar agravamento do estado clínico do paciente.
- e) Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte das vítimas, na realização de medidas de reanimação cardiopulmonar básica e no correto manuseio e retirada dos equipamentos médicos fixos no interior do veículo.
- f) Estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações.
- g) Conhecer a malha viária local e a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, bem como as condições do tráfego e as adversidades em vias alternativas.
- h) Cumprir a legislação de trânsito, bem como os protocolos do Ministério da Saúde, as normas éticas e os regulamentos estabelecidos pelo contratante, incluídas a verificação da documentação obrigatória do veículo e dos registros de remoção e a observância ao sigilo e ao respeito aos direitos dos pacientes.
- i) Assegurar ambiente adequado no interior da ambulância, promovendo o conforto térmico e físico do paciente e de seus acompanhantes, adotando condução compatível com a fisiopatologia do quadro clínico e conduta profissional compatível com situações de urgência e emergência.

Participar de capacitações periódicas promovidas pelo empregador ou por órgãos competentes direcionadas à atualização em técnicas de direção segura, em noções básicas de primeiros socorros, em suporte à equipe e em normas técnicas e legais aplicáveis à função.

#### 4.4. OPERADOR DE MÁQUINAS

##### Descrição Sintética:

Opera, conduz e realiza manutenção básica em máquinas pesadas e equipamentos rodoviários e agrícolas utilizados em obras, serviços de terraplenagem, pavimentação, drenagem e conservação de vias e logradouros públicos, zelando pelo funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos sob sua responsabilidade.

##### Descrição Analítica:

- a) Operar máquinas e equipamentos pesados, como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, pás-carregadeiras, escavadeiras hidráulicas, rolos compactadores, caminhões basculantes e outros veículos similares, em obras e serviços públicos.
- b) Executar serviços de abertura e conservação de estradas, nivelamento de terrenos, escavações, terraplenagens e carregamento de materiais.
- c) Conduzir os equipamentos até o local de trabalho, operando-os com segurança e eficiência, conforme normas técnicas e orientações superiores.
- d) Realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando níveis de óleo, combustível, água, pressão de pneus, sistemas hidráulicos e elétricos, comunicando irregularidades à chefia imediata.
- e) Efetuar pequenos reparos e ajustes mecânicos, substituindo peças simples, lubrificando e mantendo o equipamento em condições adequadas de operação.
- f) Auxiliar nas operações de drenagem, compactação, limpeza e manutenção de estradas, vias urbanas e áreas públicas.
- g) Operar maquinário agrícola em serviços rurais de interesse público, como preparo de solo, roçadas e transporte de insumos.
- h) Cumprir normas de segurança e prevenção de acidentes, utilizando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs).
- i) Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos, ferramentas e acessórios sob sua responsabilidade.
- j) Realizar registros de uso, consumo de combustível e serviços executados, mantendo controle de produtividade e eficiência operacional.
- k) Prestar apoio a outras atividades operacionais correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

Conduzir veículos oficiais e equipamentos entre locais de serviço, desde que devidamente habilitado e autorizado.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

**1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (exceto cargos de Procurador Jurídico e Professores)	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,00	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,00	01		
	Ética e Integridade no Serviço Público (E/C)*	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,00	10		
Nível Superior Completo - Professores	Língua Portuguesa (E/C)*	10	1,80	01	45,00	90,00
	Legislação/Estrutura/Funcionamento (E/C)*	10	1,80	01		
	Fundamentos da Educação (E/C)*	10	1,80	01		
	Ética e Integridade no Serviço Público (E/C)*	10	1,80	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	10	1,80	10		
Nível Superior Completo - Procurador Jurídico	Língua Portuguesa (E/C)*	10	1,80	01	45,00	90,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	1,80	01		
	Legislação (E/C)*	10	1,80	01		
	Ética e Integridade no Serviço Público (E/C)*	05	1,80	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	1,80	10		
Nível Técnico	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,00	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,00	01		
	Ética e Integridade no Serviço Público (E/C)*	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,00	10		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,00	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,00	01		
	Ética e Integridade no Serviço Público (E/C)*	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,00	10		
Nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,00	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,00	01		
	Ética e Integridade no Serviço Público (E/C)*	10	2,00	01		
	Legislação (E/C)*	15	2,00	01		

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

(\*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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

## 2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Procurador Jurídico e Professores	Prova de Títulos (C)	-	10,00**
Eletricista, Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas	Prova Prática (E/C)	60,00	100,00

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

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

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	24/03/2026
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	24/03 a 22/04/2026
Período para impugnação do Edital de Abertura	24 a 30/03/2026
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26 e 27/03/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	02/04/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	06 a 08/04/2026
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	14/04/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	14/04/2026
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	23/04/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	23/04/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	23/04/2026
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	23/04/2026
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	23/04/2026
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	29/04/2026
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	30/04 a 05/05/2026
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	08/05/2026
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	08/05/2026
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	08/05/2026
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	08/05/2026
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	15/05/2026
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.</b>	<b>16 e 17/05/2026</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18/05/2026
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	18/05/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	19 a 21/05/2026
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	25/05/2026
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	03/06/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	03/06/2026
Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	09/06/2026
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	09/06/2026
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	09/06 a 09/07/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	10 a 12/06/2026

Edital de Divulgação das Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	18/06/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate – <b>Todos os cargos, exceto Procurador Jurídico, Professores e cargos com Prova Prática</b>	19/06/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate - <b>Todos os cargos, exceto Procurador Jurídico, Professores e cargos com Prova Prática</b>	24/06/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate - <b>Todos os cargos, exceto Procurador Jurídico, Professores e cargos com Prova Prática</b>	24/06/2026
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público – <b>Exceto cargos de: Procurador Jurídico, Professores, Eletricista, Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas.</b>	26/06/2026
<b>Prova de Títulos - Somente para os cargos de Procurador Jurídico e Professores</b>	
Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos	19/06/2026
<b>Período para Entrega dos Títulos</b>	22 e 23/06/2026
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	03/07/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares Prova de Títulos	06 a 08/07/2026
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos	16/07/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	16/07/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	17/07/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate	22/07/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate	22/07/2026
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público – <b>Cargos de Procurador Jurídico e Professores.</b>	24/07/2026
<b>Prova Prática: Somente para os cargos de: Eletricista, Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas</b>	
Divulgação dos classificados na Prova Teórico-Objetiva	26/06/2026
Divulgação da Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática	26/06/2026
<b>Realização da Prova Prática</b>	<b>04 e/ou 05/07/2026</b>
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática	10/07/2026
Consulta às Notas Preliminares da Prova Prática	10/07/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática	13 a 15/07/2026
Consulta às Notas Definitivas da Prova Prática	22/07/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática	22/07/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate	23/07/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate - <b>Todos os cargos, exceto Procurador Jurídico, Professores</b>	28/07/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate - <b>Todos os cargos, exceto Procurador Jurídico, Professores</b>	28/07/2026
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público – <b>Cargos de Eletricista, Agente de Serviços Complementares – Operário Especializado, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas.</b>	30/07/2026

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

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

horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

**Obs3:** O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba as pessoas candidatas interessadas qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

### 1.1. – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
<b>Data Provável conforme Cronograma de Execução</b>	Sábado – Manhã	Professor de Educação Infantil e Professor Anos Iniciais
	Sábado – Tarde	Nível Fundamental Completo
	Domingo – Manhã	Nível Superior Completo – exceto cargos de Professor de Educação Infantil e Professor Anos Iniciais
	Domingo – Tarde	Nível Médio e Técnico Completo

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

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

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

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

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

Origem da deficiência: ( ) Congênita

( ) Adquirida: ( ) Acidente ( ) Doença Comum ( ) Pós-Operatório

( ) Outra: \_\_\_\_\_

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

( ) Não ( ) Sim. Quais? \_\_\_\_\_

**CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:**

**1. ( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

( ) Amputação ou Ausência de Membro ( ) Fibromialgia ( ) Hemiplegia ( ) Hemiparesia

( ) Membros com deformidade ( ) Monoplegia ( ) Monoparesia ( ) Nanismo

( ) Paraplegia ( ) Paralisia Cerebral ( ) Paraparesia ( ) Ostomia ( ) Triplegia

( ) Triparesia ( ) Tetraplegia ( ) Tetraparesia ( ) Outra: \_\_\_\_\_

**2. ( ) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

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

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

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

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

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

( ) Visão monocular.

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

( ) Esquizofrenia.

( ) Síndromes epilépticas refratárias ou com sequelas.

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

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

( ) Nível 1 ( ) Nível 2 ( ) Nível 3

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

( ) Comunicação ( ) Habilidades sociais ( ) Saúde e segurança ( ) Lazer ( ) Cuidado pessoal

( ) Utilização dos recursos da comunidade ( ) Habilidades acadêmicas ( ) Trabalho

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

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

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SABATISTA POR MOTIVO RELIGIOSO**

Marque abaixo qual a sua religião, e após preencha a declaração de acordo com a opção selecionada.

( ) Adventista e outras (1)

( ) Judeu (2)

**1. Adventista**

Eu (Nome do Pastor) \_\_\_\_\_, com CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de Ministro da Igreja \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, DECLARO, a quem possa interessar, que (Nome da pessoa candidata) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, é fiel membro da Igreja \_\_\_\_\_, tendo abraçado a fé e os princípios bíblicos adotados por sua igreja, especialmente quanto à observância da santidade do dia do sábado, separando-o, desde o pôr do sol da sexta-feira até o seu ocaso no dia do sábado, exclusivamente ao Senhor Deus, e que por um imperativo de consciência religiosa se reserva ao direito de dedicar o Santo Dia às atividades religiosas, em respeito ao Criador.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito(a) às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.

**2. Judeu**

Eu (Rabino) \_\_\_\_\_, com CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de Rabino representante da Comunidade Judaica \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, DECLARO, a quem possa interessar, que (Nome da pessoa candidata) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, é membro da Comunidade Judaica \_\_\_\_\_ e se reserva ao direito de dedicar o período que vai desde o pôr-do-sol da sexta-feira até ao pôr-do-sol do sábado a abster-se de atividades laborais, e se engajar em atividades repousantes para dignificar o dia.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito(a) às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura do Pastor ou Rabino reconhecida firma em cartório por autenticidade ou eletronicamente através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física)

(Assinatura da pessoa candidata reconhecida firma em cartório por autenticidade ou eletronicamente através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física)

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

**1. Todos os documentos devem ser encaminhados em cópia autenticada ou com possibilidade de autenticação, conforme disposto no subitem 2.1.3 deste Anexo.**

**1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

- a) Diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo (envio obrigatório), conforme subitem 2.1.3;
- b) Comprovante ou declaração de alteração do nome, se houver, conforme subitem 2.1.8;
- c) Tradução Pública Juramentada de certificados em língua estrangeira, se houver, conforme subitem 2.1.6.

**1.2 TABELA DE PONTUAÇÃO 01 – PROFESSORES (TODOS)**

Item	Descrição do Curso	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para Comprovação
<b>FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>					
I	Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	4,00	4,00	Somente serão aceitos:  a) Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais.  b) Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.  b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.3 deste Anexo.  c) Cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado <b>CONCLUÍDOS até data de aplicação da prova Teórico-Objetiva</b> , desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
II	Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	3,00	3,00	
III	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	2	1,50	3,00	
<b>Pontuação máxima para Cursos de Formação</b>		-	-	<b>10,00</b>	

**1.3 TABELA DE PONTUAÇÃO 02 – PROCURADOR JURÍDICO**

Item	Descrição do Curso	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para Comprovação
<b>FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>					
I	Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	3,00	3,00	Somente serão aceitos:  a) Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais.  a) Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.  b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.3 deste Anexo.  c) Cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado <b>CONCLUÍDOS até data de aplicação da prova Teórico-Objetiva</b> , desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
II	Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )	1	2,00	2,00	
III	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residências Jurídicas	2	1,00	2,00	
<b>Pontuação máxima para Cursos de aperfeiçoamento profissional</b>		<b>4</b>	-	<b>7,00</b>	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
Item	Descrição	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de Documento(s) para Comprovação
IV	Experiência Profissional: Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.	0,30	3,00	<p><b>a)</b> O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de Comprovar a Experiência Profissional, Item 2.3</b> deste Anexo.</p> <p><b>b)</b> Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando-se o período de 30 (trinta) dias.</p> <p><b>c)</b> 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 e 2.3.6.1 deste Anexo.</p> <p><b>d)</b> Considerar-se-ão experiências profissionais realizadas <b>nos últimos 5 (cinco) anos</b>, considerando-se o período <b>retroativamente à data de aplicação da prova teórico-objetiva</b>.</p> <p><b>e)</b> Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item.</p> <p><b>f)</b> Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado.</p> <p><b>g)</b> Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.</p>
<b>Pontuação máxima Experiência Profissional</b>		<b>3,00</b>		
<b>Pontuação máxima para Cursos de aperfeiçoamento profissional e Experiência Profissional</b>		<b>10,00</b>		

## 2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

### 2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

#### 2.1.2 Abrangência para Pontuação:

a) Cargo de Procurador Jurídico: somente serão aceitos os títulos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4.3 Para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a entrega do documento de formação de graduação do requisito do cargo e a especialização, quando a categoria profissional exigir.

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

2.1.6. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (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).

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

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

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

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

2.1.8.1. Caso o nome 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.

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

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

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

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

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

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

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

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

## 2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

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

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

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

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.3.1	Curso não concluído.	-

2.2.3.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.3.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	-
2.2.3.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.3.5	Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.3.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.3.7	Cursos de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.3.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.

### 2.3. 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 em atividades como docente ou preceptor, que exija a utilização preponderante da formação/área de requisito do cargo.

2.3.1.1. Não serão consideradas comprovações referentes a trabalhos realizados de forma não 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 profissional, atos de nomeação; composições em portarias; certidões de tempo de vínculo em conselho de categoria profissional; período de realização de residência e/ou pós-graduação ou quaisquer outros documentos que não estejam expressamente previstos neste Anexo.

2.3.2. Não serão computados como experiência profissional: estágios curriculares, monitorias, bolsas de estudos, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço voluntário, período de realização em residências médica, jurídica, uni ou multiprofissional, ou em pós-doutorado.

2.3.3. Para os cargos de **Procurador Jurídico**, somente serão computadas como experiência profissional as atividades desempenhadas estritamente na área exigida para ingresso no cargo e devidamente comprovado, conforme disposto nesse Anexo.

2.3.4. As experiências serão contabilizadas somente de acordo com as datas de início e fim informadas nos documentos.

2.3.4.1. Nos casos em que for exigido período mínimo de seis meses de atividades, não serão considerados períodos inferiores a 180 (cento e oitenta) dias, ainda que equivalentes a um semestre letivo.

2.3.5. Nos casos em que o documento apresente apenas mês e ano, será considerado o **primeiro dia do mês referido para o início** e o **último dia do mês referido para o término** do período.

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

#### 2.3.6.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo Regime Celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital):

a) Página detalhada do aplicativo na qual constem 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 do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos últimos 30 (trinta) dias.

#### c) Observações:

c.1) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;

c.2) Caso o cargo descrito na CTPS 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**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida),.

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.

**2.3.6.2 FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/empregados públicos** – deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida). No caso de órgão público/empresa pública, deve-se informar claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

**2.3.6.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário** (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida): 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 esta for nominada de forma diversa à profissão.

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

**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, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida., informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

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

**I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração emitida pela instituição contratante** (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referentes ao serviço executado + Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário emitido pelo INSS nos últimos 30 (trinta) dias. OU
- b) Declaração IRRF detalhada e que conste o preenchimento do carnê-leão com o período trabalhado, juntamente com o Recibo de entrega da declaração;
- c) Observação: a apresentação de contratos está condicionada à entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou à declaração do empregador.

OU

**II) Atestado de Capacidade Técnica registrado no Conselho de Classe** (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

**2.3.6.6. 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;
- c) Declaração (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), 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; e

d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

### 2.3.6.7. FORMA DE COMPROVAÇÃO 7 – Advogados – informações adicionais:

- I) Serão consideradas apenas atividades exercidas com exclusividade por bacharel em Direito;
- II) Será considerado o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais;
- III) Para advogados autônomos, será exigida a comprovação de atuação em **pelo menos 5 (cinco) processos por ano, em causas ou questões distintas**. A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação dos seguintes critérios:
- Apresentação de certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
  - Atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
  - Certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.
  - Nos documentos, deve constar indicação do número do processo e natureza da ação. Para essa comprovação, solicita-se que o candidato encaminhe, juntamente com os documentos comprobatórios, uma folha resumo, conforme modelo apresentado na tabela a seguir:

Ato	Nº do Processo	Ano de Atuação de Representatividade Jurídica	Data de Atuação
1	000.000.0000/00.1	2025	28/02/2025
2	000.000.0000/00.2	2025	01/01/2025
3	000.000.0000/00.3	2025	01/01/2025
4	000.000.0000/00.4	2025	01/01/2025
5	000.000.0000/00.5	2025	28/02/2026

d.1) Considera-se um ano de atividade jurídica aquele em que o candidato realizou, no mínimo, 5 atos privativos de advogado em causas distintas. Os processos não podem se repetir dentro do período de apuração.

d.2) Não serão consideradas causas repetidas em anos diferentes para fins da contagem do tempo.

IV) **Observação:** É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do período de estágio acadêmico, residência jurídica ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

### 2.3.7. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.3.7.1	Currículos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.3.7.2	Estágios e residências, curriculares ou não, parecerista, avaliador de banca, monitorias, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntário, seja qual for.	-
2.3.7.2	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	-
2.3.7.3	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.	-
2.3.7.4	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	Apresentar certificado de formação exigido como requisito do cargo.
2.3.7.5	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-

2.3.7.6	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.
2.3.7.7	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na mesma instituição.	-
2.3.7.8	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.
2.3.7.9	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-
2.3.7.10	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.
2.3.7.11	Forma de Comprovação 1 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.12	Forma de Comprovação 2 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.13	Forma de Comprovação 3 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.14	Forma de Comprovação 4 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.16	Forma de Comprovação 5 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.17	Forma de Comprovação 6 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.18	Forma de Comprovação 7 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.19	Aulas particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.3.7.20	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.3.7.21	Entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) incompleto.	Envio do documento completo.
2.3.7.22	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.3.7.23	Não comprovou atuação em pelo menos 5 (cinco) processos por ano, em causas ou questões distintas (somente para Advogado).	-
2.3.7.24	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo.	-
2.3.7.25	Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: participação em comissões e palestras.	-
2.3.7.26	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo.	-
2.3.7.27	Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido.	-
2.3.7.28	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo.	-
2.3.7.29	Ausência de entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.3.7.30	Não entrega das notas fiscais ou recibos de RPA, referentes ao serviço executado.	Envio do documento completo.
2.3.7.31	Não relacionado à função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao contrato.	-
2.3.7.30	Comprovação por Contra-cheques ou Recibos de Pagamento.	-

2.3.8. 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).

2.3.8.1 Não serão consideradas declarações emitidas pela empresa do qual o candidato é sócio.


**2.4. DOS MODELOS**

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

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de comprovação de experiência profissional, também deve 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 e data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante,
- Para avaliação de experiência profissional, a declaração deve conter a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho e a informação da escolaridade exigida para o cargo; apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, constar também a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

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

**2.4.2. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário** – Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, deverá ser apresentado o Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com QR Code para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:



**INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais**  
**Extrato Previdenciário**

Data e horário da geração do documento.

Página 1 de 6

01/10/2021 15:06:01

**Identificação do Filiado**

NIT: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Nome da mãe: \_\_\_\_\_

**Relações Previdenciárias**


Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1				08/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010	
<b>Remunerações</b>								
	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração
	10/2008	325,20		11/2008	588,00		12/2008	588,00
	01/2009	588,00		02/2009	588,00		03/2009	588,00
	04/2009	588,00		05/2009	588,00		06/2009	588,00
	07/2009	588,00		08/2009	588,00		09/2009	588,00
	10/2009	607,60		11/2009	588,00		12/2009	694,56
	01/2010	1.840,39						

Seq. 2 NIT Código Emp. Origem do Vínculo Data Início Data Fim Tipo Filado no Vínculo Últ. Remun. Indicadores

01/07/2012 31/07/2012 Contribuinte Individual

Remunerações

QR Code na última página



Você pode conferir a autenticidade do documento em <https://meu.inss.gov.br/central/#/aberto/autenticidade/> com o código 2110010Z7K0E04

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.048/99.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

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

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

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

### 4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Conforme Quadro de Avaliação de Títulos, para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a apresentação autenticada do documento de requisito do cargo.

Para comprovação de pré-requisito do cargo, além do diploma de graduação e especialização (nos casos exigidos, de acordo com o Anexo I), também será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

Ao acessar o Formulário, caso o candidato tenha interesse em apresentar os documentos para avaliação nos itens V e VI que se referem à Experiência Profissional, primeiramente deve-se fazer o upload do documento no campo destacado abaixo:

Para validar o envio do(s) documento(s), é necessário protocolar o(s) arquivo(s) anexado(s), clicando em "Protocolar Documentos".

Documento(s) Obrigatório(s)			
Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Documento(s) Complementares(s)			
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Declaração de Correção de Nome	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Formulário de Títulos						
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item II - Mestrado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item III - Residência Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Somente após esse preenchimento, é que aparecerá os campos para preenchimento da Experiência Profissional, conforme destacado na imagem a seguir:

Documento(s) Obrigatório(s)							
Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)				
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	Graduação em XXXX	23546080049202532_pdf_1(3)(1).pdf	<input type="button" value="+ Arquivos"/> <input type="button" value="Excluir"/>			

Documento(s) Complementares(s)			
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Declaração de Correção de Nome	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Formulário de Títulos							
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação:	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)	
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item II - Mestrado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item III - Residências Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item V - Experiência profissional no cargo e função pretendida (especialidade e subespecialidade quando houver), na ÁREA HOSPITALAR, nos últimos 5 (cinco) anos, sem sobreposição de tempo	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

PCI Concursos

**ANEXO VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS****1. ATIVIDADES DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES – OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

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

A Prova Prática será constituída das seguintes atividades:

- a) Preparação de argamassa;**
- b) Capinar no local designado pela banca;**
- c) Abertura de uma vala nas medidas que serão dadas pela banca no dia da prova.**

Serão avaliados os itens conforme segue:

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

Tempo da Atividade: 20 (vinte) minutos.

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

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, tais como: calça comprida, sapato fechado e camiseta.

**2. ATIVIDADES DO CARGO DE MECÂNICO**

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

A Prova Prática será composta das seguintes atividades:

- Detecção e resolução de problemas de funcionamento dos sistemas mecânicos e/ou hidráulicos e/ou elétricos de veículos ou máquinas rodoviárias, promovendo o diagnóstico, sua desmontagem, conserto e montagem, utilizando as ferramentas adequadas.**

Serão avaliados os itens conforme segue:

- a) Habilidade com ferramentas e máquinas de uso em oficina mecânica;
- b) Conhecimento de peças, conjuntos e sistemas mecânicos e elétricos de veículos e máquinas rodoviárias;
- c) Uso correto e adequado dos equipamentos;
- d) Interpretação e execução correta das tarefas;
- e) Organização metodológica para a execução da atividade;
- f) Conhecimento das condições de segurança;
- g) Destreza e agilidade nas tarefas.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Identificação de ferramentas	12,00
Identificação de peças	10,00
Identificação de componentes mecânicos	10,00
Conhecimentos de Inspeção prévia em veículo	9,00
Identificação e resolução de problema mecânico	49,00
Destreza, agilidade e uso de EPIs	10,00
<b>Total</b>	<b>100,00</b>

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

Tempo da Atividade: 20 (vinte) minutos.

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

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, tais como: calça comprida, sapato fechado e camiseta.

**3. ATIVIDADES DO CARGO DE MOTORISTA**

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

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

O Exame de Direção Veicular será composto da seguinte atividade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Prova Prática será composta das seguintes atividades:

**- Detecção e resolução de problemas de funcionamento dos sistemas mecânicos e/ou hidráulicos e/ou elétricos de veículos ou máquinas rodoviárias, promovendo o diagnóstico, sua desmontagem, conserto e montagem, utilizando as ferramentas adequadas.**

Serão avaliados os itens conforme segue:

- a) Habilidade com ferramentas e máquinas de uso em oficina mecânica;
- b) Conhecimento de peças, conjuntos e sistemas mecânicos e elétricos de veículos e máquinas rodoviárias;
- c) Uso correto e adequado dos equipamentos;
- d) Interpretação e execução correta das tarefas;
- e) Organização metodológica para a execução da atividade;
- f) Conhecimento das condições de segurança;
- g) Destreza e agilidade nas tarefas.

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
Identificação de ferramentas	12,00
Identificação de peças	10,00
Identificação de componentes mecânicos	10,00
Conhecimentos de Inspeção prévia em veículo	9,00
Identificação e resolução de problema mecânico	49,00
Destreza, agilidade e uso de EPIs	10,00
<b>Total</b>	<b>100,00</b>

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

Tempo da Atividade: 20 (vinte) minutos.

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

Os candidatos deverão usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função, tais como: calça comprida, sapato fechado e camiseta.

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

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

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO****CARGOS: TODOS, EXCETO PROFESSORES**

**PROGRAMA:** Teoria dos conjuntos e conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Matrizes e determinantes. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades). Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). Análise combinatória. Função exponencial e logarítmica. Funções trigonométricas. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, razões e relações trigonométricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Geometria plana: semelhança de triângulos, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas planas. Noções de geometria espacial: cálculo de áreas e volume de prismas, pirâmides e corpos redondos. Matemática financeira: porcentagem, juro simples e compostos. Estatística: medidas de tendência central e medidas de dispersão, moda e mediana. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica. Leis de De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas e operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos lógicos dedutivos e argumentos categóricos.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LEGISLAÇÃO****CARGOS: TODOS, EXCETO PROFESSORES**

**PROGRAMA:** Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira do Município (Lei Municipal nº 1.502/1991). Regime Jurídico do Município (Lei Complementar nº 95/2013). Código de Posturas Municipal (Lei Municipal nº 167/2021). Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011). Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c)

Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha. Decreto Estadual nº 48.598/2011 – Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**ÉTICA E INTEGRIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Fundamentos da Ética. Conceito de ética, moral e valores. Ética aplicada ao serviço público. Princípios éticos universais. Princípios da Administração Pública. Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, CF/88). Propina. Uso indevido de bens. Sigilo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público. Responsabilidade na gestão pública. Ética no Exercício da Função Pública. Deveres e vedações do servidor público. Conduta profissional e postura ética. Conflito de interesses: conceito, prevenção e tratamento. Uso adequado de recursos públicos. Integridade no Setor Público. Conceito de integridade e governança pública. Programas de integridade (compliance) na administração pública. Mecanismos de prevenção à corrupção. Transparência e Controle Social. Acesso à informação e transparência ativa e passiva. Controle interno e externo da administração pública. Participação social e accountability. Corrupção e Improbidade Administrativa. Conceito e tipologias de corrupção. Atos de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa, civil e penal. Legislação Aplicada. Cultura Organizacional e Ética. Ética nas relações interpessoais no ambiente de trabalho. Assédio moral e condutas inadequadas. Promoção de ambiente organizacional íntegro e respeitoso. Responsabilidade e Tomada de Decisão Ética. Dilemas éticos no serviço público. Processo de tomada de decisão baseado em princípios éticos. Consequências das condutas antiéticas.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA/ FUNCIONAMENTO**  
**CARGOS: APENAS CARGOS DE PROFESSORES**

**PROGRAMA:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais. Plano Nacional de Educação. Política Nacional de Educação Digital. Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação: Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. Lei Federal nº: 7.853/1989 – Política Nacional para a Integração da Pessoa com Deficiência. Plano de Carreira do Magistério do Município. Referencial para Desenvolvimento e Uso Responsáveis de Inteligência Artificial na Educação, 1ª Edição - 2026. Lei nº 15.211/2025 – Estatuto Digital da Criança e do Adolescente.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO**  
**CARGOS: APENAS CARGOS DE PROFESSORES**

**PROGRAMA:** Educação: Desafios atuais. Metodologias Ativas. Os impactos e a importância da educação 3.0, 4.0 e 5.0. Ensino Híbrido: Modelos sustentados e modelos disruptivos. Cidadania digital: educando para o uso consciente da internet. Educação na era digital. Escola do futuro: como será, tendências e perspectivas. Mediação da aprendizagem. Didática e metodologia do ensino. Teorias da aprendizagem e tendências pedagógicas. Projeto Político Pedagógico, currículo, plano de aula e processo educativo. Gestão e planejamento escolar. Avaliação da aprendizagem, instrumentos avaliativos e tipos de avaliação. Inclusão escolar e diversidade cultural. Processo ensino aprendizagem. Gestão da aprendizagem em sala de aula. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. Didática e a Formação docente. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Modelos de Jantsch. Educar pela Pesquisa.

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

**PROGRAMA:** Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Ortografia: emprego de letras, do

hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto Federal nº 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGO: TODOS

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

### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO LEGISLAÇÃO

CARGO: TODOS

**PROGRAMA:** Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira do Município (Lei Municipal nº 1.502/1991). Regime Jurídico do Município (Lei Complementar nº 95/2013). Código de Posturas Municipal (Lei Municipal nº 167/2021). Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011). Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha. Decreto Estadual nº 48.598/2011 – Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO ÉTICA E INTEGRIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

CARGO: TODOS

**PROGRAMA:** Fundamentos da Ética. Conceito de ética, moral e valores. Ética aplicada ao serviço público. Princípios éticos universais. Princípios da Administração Pública. Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade

e eficiência (art. 37, CF/88). Propina. Uso indevido de bens. Sigilo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público. Responsabilidade na gestão pública. Ética no Exercício da Função Pública. Deveres e vedações do servidor público. Conduta profissional e postura ética. Conflito de interesses: conceito, prevenção e tratamento. Uso adequado de recursos públicos. Integridade no Setor Público. Conceito de integridade e governança pública. Programas de integridade (compliance) na administração pública. Mecanismos de prevenção à corrupção. Transparência e Controle Social. Acesso à informação e transparência ativa e passiva. Controle interno e externo da administração pública. Participação social e accountability. Corrupção e Improbidade Administrativa. Conceito e tipologias de corrupção. Atos de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa, civil e penal. Legislação Aplicada. Cultura Organizacional e Ética. Ética nas relações interpessoais no ambiente de trabalho. Assédio moral e condutas inadequadas. Promoção de ambiente organizacional íntegro e respeitoso. Responsabilidade e Tomada de Decisão Ética. Dilemas éticos no serviço público. Processo de tomada de decisão baseado em princípios éticos. Consequências das condutas antiéticas.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO: TODOS

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

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGO: TODOS

**PROGRAMA:** Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Noções de geometria: classificação das formas geométricas bidimensionais e tridimensionais, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas básicas (quadriláteros, triângulos e círculos), cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. Geometria plana (cálculo de área e perímetro de polígonos, área de círculo e comprimento de circunferência). Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ÉTICA E INTEGRIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

CARGO: TODOS

**PROGRAMA:** Fundamentos da Ética. Conceito de ética, moral e valores. Ética aplicada ao serviço público. Princípios éticos universais. Princípios da Administração Pública. Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, CF/88). Propina. Uso indevido de bens. Sigilo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público. Responsabilidade na gestão pública. Ética no Exercício da Função Pública. Deveres e vedações do servidor público. Conduta profissional e postura ética. Conflito de interesses: conceito, prevenção e tratamento. Uso adequado de recursos públicos. Integridade no Setor Público. Conceito de integridade e governança pública. Programas de integridade (compliance) na administração pública. Mecanismos de prevenção à corrupção. Transparência e Controle Social. Acesso à informação e transparência ativa e passiva. Controle interno e externo da administração pública. Participação social e accountability. Corrupção e Improbidade Administrativa. Conceito e tipologias de corrupção. Atos de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa, civil e penal. Legislação Aplicada. Cultura Organizacional e Ética. Ética nas relações interpessoais no ambiente de trabalho. Assédio moral e condutas inadequadas. Promoção de ambiente organizacional íntegro e respeitoso. Responsabilidade e Tomada de

Decisão Ética. Dilemas éticos no serviço público. Processo de tomada de decisão baseado em princípios éticos. Consequências das condutas antiéticas.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**LEGISLAÇÃO**  
**CARGO: TODOS**

**PROGRAMA:** Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira do Município (Lei Municipal nº 1.502/1991). Regime Jurídico do Município (Lei Complementar nº 95/2013). Código de Posturas Municipal (Lei Municipal nº 167/2021). Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011). Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha. Decreto Estadual nº 48.598/2011 – Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

PCI Concursos

**ANEXO IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 1: ARQUITETO**

**PROGRAMA:** Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. Conforto ambiental das edificações. Custo da edificação. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas. Desempenho de edificações. Desenho assistido por computador em Autocad. Desenho urbano. Elaboração de projetos de arquitetura. Estudo de mobiliário. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista. Execução e fiscalização de obras públicas. Gerenciamento e qualidade da construção. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas e sanitárias. Licitações e contratos público. Materiais e técnicas construtivas. Prevenção contra incêndio. Representação gráfica. Sistemas estruturais. Topografia.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 2: ASSISTENTE SOCIAL**

**PROGRAMA:** O trabalho do (a) assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas nas políticas sociais. A dimensão investigativa no exercício profissional do(a) assistente social e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga. Código de Ética do/a Assistente Social e Lei nº 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão. NOB-RH/SUAS e tipificação nacional dos serviços socioassistenciais. “Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social. Cfess Manifesta. Publicações. (Conselho Federal de Serviço Social – CFESS). Livros, brochuras e outros (Conselho Federal de Serviço Social – CFESS). Cadernos do Curso para Agentes de Multiplicação: 1) Ética e História. 2) Ética e Trabalho Profissional. 3) Ética e Direitos Humanos. 4) Ética e Instrumentos Processuais. E-book Pareceres jurídicos sobre Serviço Social, ética e direitos humanos. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela lamamoto e José Paulo Netto. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais e seus instrumentos técnico-operativos. O Serviço Social na contemporaneidade e as novas exigências do mercado de trabalho. Estatuto da Criança e Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa Idosa. Livro Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 3: AUDITOR TRIBUTÁRIO**

**PROGRAMA: DIREITO TRIBUTÁRIO:** Tributo: conceito e classificação (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). Normas gerais de direito tributário: legislação tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares); vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Responsabilidade tributária: conceito; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade; extinção; exclusão; garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: características, prerrogativas, fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; regime especial de tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Lei Complementar Federal nº 123/2006); limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas); tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário); tributos de competência dos Municípios e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública); repartição das receitas tributárias. Execução fiscal (Código de Processo Civil): foro; título executivo. NOVA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. Conceitos e Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos

contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS: Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, prazos e extinção contratual. Consórcio público e Convênio. Agentes Públicos: Conceitos, classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. GESTÃO E PLANEJAMENTO DA AUDITORIA. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Conceitos, normas e procedimentos atinentes às tomadas e prestação de contas. Código Tributário Municipal.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 4: BIBLIOTECÁRIO**

**PROGRAMA:** Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesaurus. Metadados, índices e resumos. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. Informática: uso de microcomputadores e ferramentas de microinformática; conhecimentos de editores de textos; correio eletrônico; uso de internet e recursos de rede. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdos em bibliotecas – Pergamum. Bibliotecas Universitárias.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 5: CONTADOR**

**PROGRAMA:** Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos,

Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 6: ENFERMEIRO**

**PROGRAMA:** Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Psicologia aplicada a enfermagem. Educação continuada e permanente. Programa Nacional de Segurança do paciente. Política nacional de humanização. Acolhimento e classificação de risco. Atendimento ao paciente grave. Legislação e conhecimentos sobre o SUS. Constituição Federal de 1988. Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. Portaria do Ministério da saúde nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. APH – Atendimento Pré-Hospitalar. PHTLS – atendimento pré-hospitalar de vida no Trauma. ATLS – suporte de vida avançado no trauma. BLS – suporte básico de vida. ACLS – suporte avançado de vida. Bioética e Ética profissional. Norma Regulamentadora nº 32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. Gerenciamento de riscos. Enfermagem em Saúde Coletiva. Farmacologia aplicada e enfermagem. Conhecimento das patologias clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em saúde do idoso. Enfermagem em Saúde mental. Enfermagem em Oncologia. Enfermagem em centro de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. Enfermagem em saúde da criança. Enfermagem em saúde da mulher. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Enfermagem na saúde do Homem. Alterações metabólicas. Controle de infecção. Cálculos de: gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. Código de Ética e legislação da enfermagem. Conhecimento básico em exames laboratoriais.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 7: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**PROGRAMA:** Fertilidade, manejo e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo Integrado de Doenças, Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço-temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Meteorologia Agrícola: crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo. Insumos agrícolas (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): Legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agrônomo. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. Planejamento e licenciamento ambiental.

Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 8: ENGENHEIRO CIVIL**

**PROGRAMA:** Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 9: FARMACÊUTICO**

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

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 10: FONOAUDIÓLOGO**

**PROGRAMA:** Audiologia: Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e adulta. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal. Audiologia ocupacional. Reabilitação na deficiência auditiva. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, na criança, no adulto e no idoso. Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita). Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas. Voz: Produção vocal. Prevenção e tratamento na infância e idade adulta. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 11 E 12: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**PROGRAMA: PARTE 1:** A) Legislação sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição Federal: artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.080/1990 e suas alterações posteriores. Lei nº 8.142/1990 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 399/2006 que divulga o Pacto Pela Saúde. Decreto nº 7.508/2011 que regulamenta a Lei nº 8.080/1990. Portaria MS nº 2.436/2017. Portarias de Consolidação/MS nº 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de 2017 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 1.999/2023 que altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 5/2017 para atualizar a Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho (LDRT). Portaria GM/MS nº 1.526/2023 que altera as Portarias de Consolidação nº 2,3 e 6 de 2017 para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD). 10. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). B) Conhecimentos sobre o SUS, Saúde Coletiva e Políticas Públicas de Saúde: Atenção Primária à Saúde no Brasil; Infraestrutura, organização e financiamento do SUS. Saúde da população brasileira; Sistema de Saúde no Brasil e aspectos histórico-conceituais; Organização de Serviços de Atenção Primária à Saúde; Estratégia Saúde da Família; Saúde planetária e o imperativo da ação climática para proteger a saúde; Redes de Atenção à Saúde. Princípios e diretrizes do SUS; Atributos, definições e desafios da Atenção Primária à Saúde no SUS. Conceitos de epidemiologia e estatística; Indicadores de saúde, coeficientes, taxas, proporções, índices; Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); Sistemas de Informação em Saúde e principais fontes de dados nacionais para a gestão do SUS; Método clínico centrado na pessoa; Atendimento ao trabalhador(a) na Atenção Primária; Conceitos, atributos relativos à sexualidade, acolhimento e abordagem da sexualidade e cuidados preventivos específicos da população LGBTQIA+, situações de violências, sofrimento mental, marginalização. Promoção da Saúde; Rastreamento e Vigilâncias em Saúde. Abordagem, cuidados, diagnóstico, manejo e prevenção de doenças e condições crônicas que afetam a população brasileira; Doenças transmissíveis, infecciosas, parasitárias; Imunizações; Reconhecimento, avaliação e manejo de problemas de Saúde Mental na Atenção Primária e Atenção Psicossocial; Situações de Emergência, reconhecimento, condutas e manejo. Problemas e pequenos procedimentos cirúrgicos em Atenção Primária; Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, das pessoas migrantes ou viajantes. Reconhecimento, condutas e manejo diante de sinais, sintomas, alterações laboratoriais e exames complementares da população e diante de pessoas em situação de rua e vulnerabilidades; Abordagem geral da dor e cuidados paliativos; Saúde bucal; Equipes de Atenção Básica; Agentes comunitários de saúde e Agentes de combate a endemias. Políticas Públicas de Saúde: problematização, construção da agenda, institucionalização, formulação, avaliação; Construção social do SUS, Conselhos e Conferências de Saúde; Determinantes sociais de saúde; Normas Operacionais Básicas (NOB) e Normas Operacionais de Assistência à Saúde (NOAS); Telessaúde. Participação e controle social e o seu papel na construção da saúde; Desafios para a efetivação do direito à saúde no Brasil. **PARTE 2:** Promoção da Saúde da população. Hábitos e estilos de vida saudáveis. Sedentarismo e atividade física. Prevenção primária, secundária, terciária e quaternária. Bioestatística. Epidemiologia clínica. Testes de investigação, exames diagnósticos, rastreamento de doenças. Seleção e interpretação de exames laboratoriais e complementares. Exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, interpretação de resultados de exames, probabilidade pré-teste, razão de verossimilhança, desenhos de estudos epidemiológicos, taxas, coeficientes, indicadores de saúde. Exames admissíveis e periódicos de saúde. Abordagem à Saúde Ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Abordagem à violência doméstica, maus-tratos em idosos, saúde do homem e da mulher. Doenças e enfermidades nos diversos aparelhos ou sistemas orgânicos. Classificação de doenças, epidemiologia, manifestações e quadro clínico, diagnóstico, evolução, prognóstico, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial de doenças, indicações e condutas terapêuticas clínicas e/ou cirúrgicas de enfermidades, terapia intensiva, drogas vasoativas, controle glicêmico em pacientes críticos, distúrbios acidobásicos e hidroeletrólíticos, reação a fármacos, efeitos colaterais, reações adversas, intoxicações medicamentosas e seu reconhecimento e manejo. Doenças oculares e do ouvido no contexto da Atenção Básica. Manifestação e apresentação de doenças. Sinais e sintomas de doenças, anamnese e exame físico, receituários, dor, febre, hipertermia e hipotermia, erupções cutâneas e doenças da pele, síncope, confusão mental, distúrbios da visão e da audição, choque, tosse, constipação e diarreia, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, efeitos colaterais de medicação, sopro cardíaco, dor torácica, abdômen agudo clínico e cirúrgico. Doenças infecciosas e infectocontagiosas. Doenças transmissíveis. Doenças parasitárias. Exames diagnósticos em doenças infecciosas, transmissíveis e parasitárias. Imunizações e vacinas,

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

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 13: MÉDICO GERIATRA**

**PROGRAMA: PARTE 1:** A) Legislação sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição Federal: artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.080/1990 e suas alterações posteriores. Lei nº 8.142/1990 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 399/2006 que divulga o Pacto Pela Saúde. Decreto nº 7.508/2011 que regulamenta a Lei nº 8.080/1990. Portaria MS nº 2.436/2017. Portarias de Consolidação/MS nº 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de 2017 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 1.999/2023 que altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 5/2017 para atualizar a Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho (LDRT). Portaria GM/MS nº 1.526/2023 que altera as Portarias de Consolidação nº 2,3 e 6 de 2017 para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD). 10. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da

Pessoa com Deficiência). B) Conhecimentos sobre o SUS, Saúde Coletiva e Políticas Públicas de Saúde: Atenção Primária à Saúde no Brasil; Infraestrutura, organização e financiamento do SUS. Saúde da população brasileira; Sistema de Saúde no Brasil e aspectos histórico-conceituais; Organização de Serviços de Atenção Primária à Saúde; Estratégia Saúde da Família; Saúde planetária e o imperativo da ação climática para proteger a saúde; Redes de Atenção à Saúde. Princípios e diretrizes do SUS; Atributos, definições e desafios da Atenção Primária à Saúde no SUS. Conceitos de epidemiologia e estatística; Indicadores de saúde, coeficientes, taxas, proporções, índices; Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); Sistemas de Informação em Saúde e principais fontes de dados nacionais para a gestão do SUS; Método clínico centrado na pessoa; Atendimento ao trabalhador(a) na Atenção Primária; Conceitos, atributos relativos à sexualidade, acolhimento e abordagem da sexualidade e cuidados preventivos específicos da população LGBTQIA+, situações de violências, sofrimento mental, marginalização. Promoção da Saúde; Rastreamento e Vigilâncias em Saúde. Abordagem, cuidados, diagnóstico, manejo e prevenção de doenças e condições crônicas que afetam a população brasileira; Doenças transmissíveis, infecciosas, parasitárias; Imunizações; Reconhecimento, avaliação e manejo de problemas de Saúde Mental na Atenção Primária e Atenção Psicossocial; Situações de Emergência, reconhecimento, condutas e manejo. Problemas e pequenos procedimentos cirúrgicos em Atenção Primária; Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, das pessoas migrantes ou viajantes. Reconhecimento, condutas e manejo diante de sinais, sintomas, alterações laboratoriais e exames complementares da população e diante de pessoas em situação de rua e vulnerabilidades; Abordagem geral da dor e cuidados paliativos; Saúde bucal; Equipes de Atenção Básica; Agentes comunitários de saúde e Agentes de combate a endemias. Políticas Públicas de Saúde: problematização, construção da agenda, institucionalização, formulação, avaliação; Construção social do SUS, Conselhos e Conferências de Saúde; Determinantes sociais de saúde; Normas Operacionais Básicas (NOB) e Normas Operacionais de Assistência à Saúde (NOAS); Telessaúde. Participação e controle social e o seu papel na construção da saúde; Desafios para a efetivação do direito à saúde no Brasil. **PARTE 2:** Envelhecimento populacional e transição epidemiológica. Promoção de saúde e prevenção de doenças. Avaliação do paciente idoso. Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. Diagnóstico diferencial das doenças comuns de idosos. Depressão. Mania. Ansiedade. Delirium. Déficit cognitivo. Demências. Esquizofrenia. Desordens do sono. Dependência de benzodiazepínicos. Doença de Parkinson e tremor essencial. Distúrbios da marcha. Instabilidade postural e quedas. Deficiência de vitamina D. Osteopenia e Osteoporose. Fraturas. Síndrome de imobilidade. Úlceras de pressão. Cuidados paliativos. Incontinência urinária. Farmacologia e farmacodinâmica. Latrologia. Desordens dos olhos e da visão. Desordens dos ouvidos, da audição e do sistema vestibular. Tonteira, vertigens e síncope. Doença cerebrovascular. Doença cardíaca coronariana. Insuficiência cardíaca. Arritmias e distúrbios da condução cardíaca. Doenças das valvas cardíacas. Hipertensão arterial. Doença vascular periférica. Doença tromboembólica. Tabagismo. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Neoplasia do pulmão. Síndrome da Apneia. Obstrutiva do Sono. Disfagia. Infecção pelo *Helicobacter pylori*. Doença do refluxo gastroesofágico. Esôfago de Barrett. Dispepsia. Úlcera péptica. Abdome agudo. Constipação intestinal. Incontinência fecal. Hemorragia digestiva alta e baixa. Colelitíase. Neoplasias do trato gastrointestinal e pâncreas. Isquemia mesentérica aguda e crônica. Hipogonadismo masculino. Disfunção erétil. Hiperplasia benigna da próstata. Prostatite aguda e crônica. Neoplasia da próstata. Hipoestrogenismo. Neoplasias da mama, ovário e útero. Insuficiência renal aguda e crônica. Hiponatremia. Hipercalemia. Artralgia. Osteoartrite. Gota. Artrite reumatoide Artrite de células gigantes. Onicomiose. Prurido cutâneo. Dermatite de estase. Herpes zoster. Ceratose actínica. Carcinoma basocelular. Carcinoma espinocelular. Melanoma. Leucemias. Linfomas. Anemias. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Nódulo da tireoide. Diabetes mellitus. Dislipidemias. Hiperparatireoidismo. Síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Infecções do trato urinário. Infecções do trato respiratório. Avaliação e tratamento do idoso com dor. Reabilitação. Equipe multidisciplinar. Exercício físico. Nutrição e distúrbios nutricionais. Alcoolismo. Abuso, negligência, maus-tratos e exploração do idoso. Síndrome da Fragilidade. Saúde bucal. Redes de apoio social e político. O Idoso Institucionalizado. Relações da Família e o Idoso.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 14: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**PROGRAMA: PARTE 1:** A) Legislação sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição Federal: artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.080/1990 e suas alterações posteriores. Lei nº 8.142/1990 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 399/2006 que divulga o Pacto Pela Saúde. Decreto nº 7.508/2011 que regulamenta a Lei nº 8.080/1990. Portaria MS nº 2.436/2017. Portarias de Consolidação/MS nº 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de 2017 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 1.999/2023 que altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 5/2017 para atualizar a Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho (LDRT). Portaria GM/MS nº 1.526/2023 que altera as Portarias de Consolidação nº 2,3 e 6 de 2017 para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD). 10. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). B) Conhecimentos sobre o SUS, Saúde Coletiva e Políticas Públicas de Saúde: Atenção Primária à Saúde no Brasil; Infraestrutura, organização e financiamento do SUS. Saúde da população brasileira; Sistema de Saúde no Brasil e aspectos histórico-conceituais; Organização de Serviços de Atenção Primária à Saúde; Estratégia Saúde da Família; Saúde planetária e o imperativo da ação climática para proteger a saúde; Redes de Atenção à Saúde. Princípios e diretrizes do SUS; Atributos, definições e desafios da Atenção Primária à Saúde no SUS. Conceitos de epidemiologia e estatística; Indicadores de saúde, coeficientes, taxas, proporções, índices; Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); Sistemas de Informação em Saúde e principais fontes

de dados nacionais para a gestão do SUS; Método clínico centrado na pessoa; Atendimento ao trabalhador(a) na Atenção Primária; Conceitos, atributos relativos à sexualidade, acolhimento e abordagem da sexualidade e cuidados preventivos específicos da população LGBTQIA+, situações de violências, sofrimento mental, marginalização. Promoção da Saúde; Rastreamento e Vigilâncias em Saúde. Abordagem, cuidados, diagnóstico, manejo e prevenção de doenças e condições crônicas que afetam a população brasileira; Doenças transmissíveis, infecciosas, parasitárias; Imunizações; Reconhecimento, avaliação e manejo de problemas de Saúde Mental na Atenção Primária e Atenção Psicossocial; Situações de Emergência, reconhecimento, condutas e manejo. Problemas e pequenos procedimentos cirúrgicos em Atenção Primária; Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, das pessoas migrantes ou viajantes. Reconhecimento, condutas e manejo diante de sinais, sintomas, alterações laboratoriais e exames complementares da população e diante de pessoas em situação de rua e vulnerabilidades; Abordagem geral da dor e cuidados paliativos; Saúde bucal; Equipes de Atenção Básica; Agentes comunitários de saúde e Agentes de combate a endemias. Políticas Públicas de Saúde: problematização, construção da agenda, institucionalização, formulação, avaliação; Construção social do SUS, Conselhos e Conferências de Saúde; Determinantes sociais de saúde; Normas Operacionais Básicas (NOB) e Normas Operacionais de Assistência à Saúde (NOAS); Telessaúde. Participação e controle social e o seu papel na construção da saúde; Desafios para a efetivação do direito à saúde no Brasil. **PARTE 2:** Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Ginecologia infanto-juvenil. Dismenorreia. Síndrome pré-menstrual. Dor pélvica aguda e crônica. Sangramento uterino anormal. Miomatose uterina. Endometriose. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica. Vulvovaginites. Anormalidades da estática pélvica. Incontinência urinária. Urgências em ginecologia. Sexualidade humana. Violência sexual contra a mulher. Anticoncepção. Ciclo menstrual. Amenorreias. Anovulação crônica. Hiperprolactinemia. Hiperandrogenismo. Infertilidade. Reprodução humana. Climatério. Osteoporose. Neoplasias da vulva e vagina. Neoplasias de colo uterino. Neoplasias de ovário. Neoplasias de corpo uterino. Patologia mamária benigna e maligna. Diagnóstico por imagem em ginecologia.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 15: MÉDICO PEDIATRA**

**PROGRAMA: PARTE 1:** A) Legislação sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição Federal: artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.080/1990 e suas alterações posteriores. Lei nº 8.142/1990 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 399/2006 que divulga o Pacto Pela Saúde. Decreto nº 7.508/2011 que regulamenta a Lei nº 8.080/1990. Portaria MS nº 2.436/2017. Portarias de Consolidação/MS nº 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de 2017 e suas alterações posteriores. Portaria GM/MS nº 1.999/2023 que altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 5/2017 para atualizar a Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho (LDRT). Portaria GM/MS nº 1.526/2023 que altera as Portarias de Consolidação nº 2,3 e 6 de 2017 para dispor sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD). 10. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). B) Conhecimentos sobre o SUS, Saúde Coletiva e Políticas Públicas de Saúde: Atenção Primária à Saúde no Brasil; Infraestrutura, organização e financiamento do SUS. Saúde da população brasileira; Sistema de Saúde no Brasil e aspectos histórico-conceituais; Organização de Serviços de Atenção Primária à Saúde; Estratégia Saúde da Família; Saúde planetária e o imperativo da ação climática para proteger a saúde; Redes de Atenção à Saúde. Princípios e diretrizes do SUS; Atributos, definições e desafios da Atenção Primária à Saúde no SUS. Conceitos de epidemiologia e estatística; Indicadores de saúde, coeficientes, taxas, proporções, índices; Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); Sistemas de Informação em Saúde e principais fontes de dados nacionais para a gestão do SUS; Método clínico centrado na pessoa; Atendimento ao trabalhador(a) na Atenção Primária; Conceitos, atributos relativos à sexualidade, acolhimento e abordagem da sexualidade e cuidados preventivos específicos da população LGBTQIA+, situações de violências, sofrimento mental, marginalização. Promoção da Saúde; Rastreamento e Vigilâncias em Saúde. Abordagem, cuidados, diagnóstico, manejo e prevenção de doenças e condições crônicas que afetam a população brasileira; Doenças transmissíveis, infecciosas, parasitárias; Imunizações; Reconhecimento, avaliação e manejo de problemas de Saúde Mental na Atenção Primária e Atenção Psicossocial; Situações de Emergência, reconhecimento, condutas e manejo. Problemas e pequenos procedimentos cirúrgicos em Atenção Primária; Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, das pessoas migrantes ou viajantes. Reconhecimento, condutas e manejo diante de sinais, sintomas, alterações laboratoriais e exames complementares da população e diante de pessoas em situação de rua e vulnerabilidades; Abordagem geral da dor e cuidados paliativos; Saúde bucal; Equipes de Atenção Básica; Agentes comunitários de saúde e Agentes de combate a endemias. Políticas Públicas de Saúde: problematização, construção da agenda, institucionalização, formulação, avaliação; Construção social do SUS, Conselhos e Conferências de Saúde; Determinantes sociais de saúde; Normas Operacionais Básicas (NOB) e Normas Operacionais de Assistência à Saúde (NOAS); Telessaúde. Participação e controle social e o seu papel na construção da saúde; Desafios para a efetivação do direito à saúde no Brasil. **PARTE 2:** Aleitamento Materno. Nutrição Infantil. Icterícia Neonatal. Infecções Congênitas. Distúrbios Respiratórios do recém-nascido. Infecções de Via Aérea Superior. Infecções de Via Aérea Inferior. Tuberculose. Asma. Bronquiolite. Alterações Hidroeletrólíticas do recém-nascido. Puericultura. Imunizações. Distúrbios Hidroeletrólíticos na infância. Cardiopatias Congênitas. Endocardites. Doença de Kawasaki. Refluxo Gastroesofágico. Diarreias. Constipação. Dor Abdominal. Parasitoses Intestinais. Abdome Agudo. Hepatites. Infecção urinária. Síndrome Hemolítico-Urêmica. Hipertensão Arterial. Glomerulopatias. Tumores mais comuns da infância. Doenças Hematológicas. Meningites. Crise Convulsiva. Dermatoses da Infância. Doenças Exantemáticas. Problemas cirúrgicos

mais comuns. Diabetes na Infância. Hiperplasia Adrenal Congênita. Saúde Escolar. Segurança da Criança e do Adolescente. Cuidados Paliativos em Pediatria.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 16: MÉDICO VETERINÁRIO**

**PROGRAMA:** Doenças produzidas por bactérias não esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicos. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. Aspectos higiênico-sanitários da carne. Processamento tecnológico de carnes “in natura”. Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. Clínica Veterinária. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Código de ética do Médico Veterinário. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 17: MUSEÓLOGO**

**PROGRAMA:** Teoria Museológica: conceitos de museu, museologia e processo de musealização; Memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; Interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; Relações entre museus, Museologia e Arte Contemporânea; Função social dos museus e novas práticas museais; Nova Museologia e Museologia Social; Perfis e funções dos museus na contemporaneidade: tipologia de museus, museus e sociedade, museus e patrimônio, museus e comunidade, museus e território, museus e turismo, museus e novas tecnologias de informação; Museus e as artes visuais. Museologia Aplicada: princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. História dos museus no Brasil e no mundo. Política Nacional de Museus: Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto Federal nº 8.124/2013), Estatuto de Museus (Lei nº. 11.904/2009), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (Lei nº. 11.906/2009). Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição do Brasil (artigos 215 e 216); Decreto-lei nº 25/1937; Lei Federal nº. 4.845/1965; Portaria IBPC nº 262/1992; Lei Federal nº. 3.924/1961; Decreto nº. 3.551/2000; Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972; Declaração de Quebec - 1984; Declaração de Caracas - 1992; Código de Ética do ICOM para os Museus (versão lusófona). Noções Gerais de Direito Administrativo. Atos administrativos. Princípios da administração pública. Poderes e deveres da administração pública. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho. Legislação e ética profissional.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 18: NUTRICIONISTA**

**PROGRAMA: NUTRIÇÃO CLÍNICA:** Microbiologia de alimentos aplicada à segurança alimentar. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs): agentes etiológicos, formas de transmissão e prevenção. Alimentação e nutrição: conceito, critérios e avaliação de dietas normais e terapêuticas. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interações. Alimentação nos ciclos da vida: gestantes, lactantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos. Diretrizes atualizadas dos Guias Alimentares para a População Brasileira (crianças e adultos), seus fascículos e suas aplicações práticas. Diretrizes do Ministério da Saúde: estratégias e ações relacionadas à nutrição materno-infantil, crescimento e desenvolvimento saudável, controle e prevenção de obesidade, doenças crônicas não transmissíveis (DCNTs) e atenção à saúde do idoso, com base nas orientações e normativas vigentes. Métodos e critérios de avaliação nutricional: antropométrica, clínica, dietética e laboratorial. Diretrizes do Ministério da Saúde para diagnóstico nutricional em diferentes faixas etárias. Métodos de classificação do estado nutricional. Uso e aplicação das Dietary Reference Intakes (DRIs) e outras referências atualizadas. Atendimento nutricional a ambulatoriais: triagem, diagnóstico, prescrição dietética, monitoramento e reavaliação. Condutas

nutricionais em diferentes patologias. Avaliação nutricional: métodos clínicos, antropométricos, laboratoriais e subjetivos. Educação alimentar e orientação nutricional individual e coletiva. Planejamento dietético baseado em evidências científicas. Alimentação baseada em evidências e práticas integrativas em saúde. Sustentabilidade e impacto ambiental das escolhas alimentares. Diretrizes do Ministério da Saúde para diagnóstico nutricional em diferentes faixas etárias. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e programas correlatos. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PENSAN) e ações intersetoriais. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN): monitoramento e uso de dados. Políticas e programas de nutrição no Brasil: Programa Melhor em Casa, Programa de Combate às Carências Nutricionais, Amamenta e Alimenta Brasil, Programa Saúde na Escola (PSE). Promoção da saúde e combate à insegurança alimentar e nutricional. Comunicação nutricional e educação alimentar em diferentes contextos. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista, conforme regulamentações do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Responsabilidades e atribuições do nutricionista em diferentes áreas de atuação.

**NUTRIÇÃO ESCOLAR:** Alimentação e nutrição: conceito, critérios e avaliação de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interações. Alimentação nos ciclos da vida: lactantes, crianças, adolescentes e adultos. Diretrizes atualizadas dos Guias Alimentares para a População Brasileira (crianças e adultos), seus fascículos e suas aplicações práticas. Programa de Combate às Carências Nutricionais e Amamenta e Alimenta Brasil. Diretrizes do Ministério da Saúde: estratégias e ações relacionadas à nutrição materno-infantil, crescimento e desenvolvimento saudável, controle e prevenção de obesidade e doenças crônicas não transmissíveis (DCNTs), com base nas orientações e normativas vigentes. Diretrizes do Ministério da Saúde para diagnóstico nutricional em diferentes faixas etárias. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e programas correlatos. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PENSAN) e ações intersetoriais. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN): monitoramento e uso de dados. Promoção da saúde e combate à insegurança alimentar e nutricional. Procedimentos de compras, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios. Saneamento, biossegurança e segurança alimentar na produção de alimentos. Vigilância sanitária e legislação vigente aplicável à produção e manipulação de alimentos, incluindo RDCs e guias técnicos da Anvisa. Aplicação de normas de boas práticas de fabricação (BPF) e do sistema APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle). Conceito, classificação e composição química dos alimentos. Impacto dos métodos de preparo na qualidade nutricional dos alimentos. Microbiologia de alimentos aplicada à segurança alimentar. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs): agentes etiológicos, formas de transmissão e prevenção. Planejamento, elaboração, organização e execução de cardápios considerando necessidades nutricionais, sustentabilidade e redução do desperdício. Gestão de cardápios escolares, incluindo aquisição de alimentos da agricultura familiar, conforme Legislações e Resoluções do FNDE vigentes e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Respeito à diversidade cultural, religiosa e alimentar (vegetarianismo, alergias, intolerâncias), com adaptação de cardápios para necessidades alimentares especiais. Política e práticas para garantir equidade no acesso à alimentação escolar. Valorização de alimentos regionais e cultura alimentar dos estudantes. Promoção de hábitos alimentares saudáveis por meio de estratégias pedagógicas, metodologias participativas, lúdicas e interativas, e desenvolvimento de habilidades culinárias na escola. Requisitos legais sobre proibição de venda de alimentos inadequados no ambiente escolar. Sustentabilidade na alimentação escolar: práticas de redução do desperdício e valorização da produção local. Indicadores de qualidade e efetividade da alimentação escolar. Parcerias intersetoriais com saúde, assistência social e agricultura. Papel do nutricionista como articulador entre escola e políticas públicas. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e programas correlatos. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PENSAN) e ações intersetoriais. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN): monitoramento e uso de dados. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista, conforme regulamentações do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Responsabilidades e atribuições do nutricionista em diferentes áreas de atuação. Alimentação baseada em evidências. Sustentabilidade e impacto ambiental das escolhas alimentares.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 19: ODONTÓLOGO**

**PROGRAMA:** Saúde bucal coletiva. Política Nacional de Saúde Bucal. Especialidades em Saúde Bucal. Epidemiologia em Saúde Bucal. Saúde na escola. Exercício profissional. Uso de fluoretos no Brasil. Prevenção e controle de riscos em serviços odontológicos. Princípios básicos de anestesia bucal. Processo de trabalho na Estratégia de Saúde da Família. Estomatologia. Indicações farmacológicas na abordagem terapêutica dos principais agravos em saúde bucal. Urgências odontológicas. Covid-19. Interpretação de exames laboratoriais. Código de Ética Odontológica.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 20: PROCURADOR JURÍDICO**

**PROGRAMA:** DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da

organização do Estado. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da tributação e orçamento: do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação popular (Lei nº 4.717/1965), habeas data (Lei nº 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. (Lei nº 14.133/2021, artigo 93 e Lei nº 10.520/2002). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/2013). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. DIREITO MUNICIPAL: A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. As Leis Orgânicas Municipais. A Lei Orgânica do Município. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. Interesse local. Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O subsídio dos vereadores municipais. Intervenção nos Municípios. Estrutura política municipal. O poder executivo municipal. O poder legislativo municipal. Administração pública municipal. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. A Fiscalização do Município. O Controle Interno. O Controle Externo – Competência dos Tribunais de Contas. O Controle Popular. Controle dos atos municipais pelos Tribunais – meios processuais cabíveis. O Poder de Polícia Municipal. Inconstitucionalidade de Lei Municipal. A arguição direta de inconstitucionalidade. Incidentes de Inconstitucionalidade. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. Sistema de Mobilidade Urbana. Acessibilidade Universal. O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Participação Popular no Município. A participação popular como forma de exercício da cidadania. A democracia participativa. As formas de democracia participativa previstas na Lei Orgânica Municipal. Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. O Orçamento Participativo. Responsabilidade de Prefeitos. Responsabilidade penal dos Prefeitos. 12.2 Infrações político administrativas dos Prefeitos. Organização judiciária do Estado do Rio Grande do Sul em matéria penal atinente a Prefeitos. Os atos de improbidade Administrativa previstos no Estatuto da Cidade. Advocacia Pública Municipal. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Parte Geral. Das normas

processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Do *amicus curiae*. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. DIREITO AMBIENTAL: Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento ambiental (Resolução nº 237/1997 do CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Ambiental. DIREITO TRIBUTÁRIO: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. DIREITO FINANCEIRO: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Empregado urbano, rural, outras formas de prestação de serviços. Empregador urbano, rural, o Estado empregador, grupo econômico. Duração do contrato de trabalho. Duração da jornada de trabalho e períodos de repouso. Férias e 13º salário. Alterações, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Equiparação salarial, proteção ao salário, adicionais salariais. Aviso prévio, garantia de emprego, FGTS, justas causas. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Princípios do processo do trabalho. Petição inicial, reclamação verbal e art. 133 da Constituição Federal. Rito sumaríssimo e Lei nº 5.584/1970. Contestação, exceções, reconvenção e prescrição. Audiência, atos e prazos processuais. Revelia, confissão, conciliação e instrução. Tipos de prova, ônus da prova e dinâmica probatória. Decisão, preclusão, coisa julgada, embargos declaratórios. Recursos no processo do trabalho. Execução de sentença, tipos e natureza da execução, Liquidação de sentença: cálculos, artigos e arbitramento. Garantia do Juízo: penhora, remoção de bens. Embargos e impugnação a sentença de liquidação. Arrematação, adjudicação e remoção, insolvência do empregador. Súmulas, orientações jurisprudenciais e jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho e do Supremo Tribunal Federal.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 21: PROFESSOR ANOS INICIAIS**

**PROGRAMA:** Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. Currículo: como organizar e o que ensinar. Inclusão escolar. A construção do conhecimento e a

avaliação. A prática docente e as necessidades da educação atual. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento nos anos iniciais.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 22: PROFESSOR ARTES**

**PROGRAMA:** As implicações pedagógicas do processo de estruturação da prática de ensino em Arte. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. Características, funções, limites e procedimentos no cotidiano escolar. Arte da Pré-história à Idade Média – Arte das civilizações antigas. Arte das civilizações orientais. Arte da antiguidade clássica greco-romana. Arte medieval cristã: arte paleocristã, estilos bizantino, românico e gótico. História da Arte. Metodologia do Ensino de Arte: Relações entre metodologia conteúdo e prática de ensino. O método como parte do processo de planejamento do ensino de arte. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de Arte. História do Ensino de Arte no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Arte nas instituições de ensino superior. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino. Processos de criação Artística: Desenvolvimento do aparelho motor e da expressão criativa. Fundamentos da Arte na Educação.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 23: PROFESSOR CIÊNCIAS**

**PROGRAMA:** TERRA E UNIVERSO: Galáxias e estrelas. Sistema solar. Forma e estrutura da Terra: composição e alterações da litosfera, hidrosfera e atmosfera. Tectônica de placas e deriva continental. Movimentos da Terra e da Lua. Tempo e clima. VIDA E EVOLUÇÃO: Célula: organização básica e seu papel como unidade funcional e estrutural dos seres vivos. Seres vivos: níveis de organização e interações com o meio. Ecossistemas brasileiros: caracterização e avaliação de impactos. Biodiversidade e sustentabilidade: Unidades de Conservação, consumo consciente e solução de problemas ambientais. Flora e fauna. Evolução: origem da vida e formação de espécies. Primeiras ideias evolucionistas. Reprodução: mecanismos de reprodução em plantas e animais. Reprodução humana, puberdade e sexualidade. Métodos contraceptivos e ISTs. Gametas e a transmissão de características hereditárias. Genética Mendeliana. Corpo humano: sistemas do corpo. Visão e defeitos de visão. Condições de saúde: doenças, indicadores de saúde e políticas públicas. Vacinas: importância, ação e histórico. Equilíbrio ambiental e alterações climáticas. MATÉRIA E ENERGIA: Matéria e suas transformações: Átomos e moléculas. Mudanças de estado físico. Substâncias e misturas. Métodos de separação. Transformações químicas. Tecnologia: novos materiais e tecnologias. Produção de medicamentos e outros materiais sintéticos. Máquinas simples. Calor: temperatura, calor e sensação térmica. Propagação de calor. Equilíbrio termodinâmico. Combustíveis e máquinas térmicas. Radiações: tipos, aplicações e fontes. Imagem e som. Luz e cores. Eletricidade e energia: circuitos elétricos. Consumo de energia. Fontes e tipos de energia. Otimização e hábitos de consumo responsável. Transformações de energia.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 24: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

**PROGRAMA:** Educação Física: o currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física na Escola: planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico segundo Vasconcellos e/ou Veiga. Conhecimentos específicos e Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Jogos cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental- anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância. Respostas fisiológicas ao exercício.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 25: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PROGRAMA:** História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. O Cuidar e o Educar. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. A importância do Brincar na Educação Infantil. Documentação Pedagógica. O Currículo na Educação Infantil. Os Projetos na Educação Infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. O Cesto dos Tesouros e o Brincar Heurístico. A avaliação na Educação Infantil.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 26: PROFESSOR GEOGRAFIA**

**PROGRAMA:** A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica. Coordenadas geográficas. Sistemas de projeções. Fusos horários e escalas. O planeta Terra: origem,

formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. O relevo submarino e a morfologia litorânea. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade. Os conflitos armados no mundo atual. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. Ensino de Geografia: Práticas de ensino de Geografia. O ensino de Geografia. Base Nacional Comum Curricular do Ensino Fundamental.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 27: PROFESSOR HISTÓRIA**

**PROGRAMA:** ENSINO DA HISTÓRIA: A história do ensino de História no Brasil e as propostas curriculares para o ensino de História para os anos finais do ensino fundamental: planejamento; metodologia e avaliação – diretrizes legais: Lei Federal nº 9.394/1996; Lei Federal nº 10.639/2003; Lei Federal nº 11.645/2008; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Conceitos de Práticas e propostas pedagógicas, relacionadas ao conteúdo de história. HISTORIOGRAFIA: concepções historiográficas, métodos, conceitos fundamentais, fato histórico e noções temporais; as fontes históricas. Teorias da história e as metodologias de pesquisas, os caminhos para estudar, ensinar e compreender a história. Modos de produção na história da humanidade. PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais. HISTÓRIA ANTIGA: Oriental (Mesopotâmia, Fenícios, Persas, Hebreus e Egípcios); Ocidental (Grécia e Roma). HISTÓRIA MEDIEVAL: aspectos políticos, econômicos, sociais, culturais e religiosos. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa. Era napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. Unificações Italiana e Alemã. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Contexto histórico da Rússia: formação e desintegração da URSS. Colapso do mundo socialista. Nova Ordem Mundial. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Relação entre a sociedade, economia e o meio ambiente, em diferentes momentos da História mundial. ÁFRICA: aspectos geográficos, históricos, políticos, econômicos, sociais, culturais e religiosos dos países africanos: da origem à atualidade. Lutas pela independência das nações africanas. Guerras civis e entre as nações africanas no período pós-colonial. ÁSIA: aspectos geográficos, históricos, políticos, econômicos, sociais, culturais e religiosos do continente e dos países membros: da origem à atualidade. Origem do mundo islâmico. Conflitos no Oriente Médio: passado e presente. História dos países do extremo oriente: China, Japão e Tibete. AMÉRICA: aspectos geográficos, históricos, políticos, econômicos, sociais, culturais e religiosos do continente e dos países membros: da origem à atualidade. As Civilizações Maia, Asteca e Inca e a conquista espanhola. As independências da América espanhola. Processos de formação dos estados americanos. Revoluções e ditaduras civis-militares na América Latina. A atual política norte-americana e a luta contra o terrorismo. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial - aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil Imperial - Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano - República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. Relação entre a sociedade, economia e o meio ambiente, em diferentes momentos da história brasileira. **HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL:** sociedade indígena e missionária. Período colonial, período imperial, período republicano. O RS na atualidade. **HISTÓRIA DO MUNICÍPIO** e sua relação com a História do Brasil e do Estado.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 28: PROFESSOR INGLÊS**

**PROGRAMA:** Reading Comprehension. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and subordinators; d. Conditional sentences; Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns; Articles. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 29: PROFESSOR MATEMÁTICA**

**PROGRAMA:** Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. Funções Reais: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Cálculo algébrico: Monômios e polinômios. Equações de 1º e 2º graus, equação exponencial e equação logarítmica. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Trigonometria: Razões trigonométricas no triângulo retângulo. Funções circulares. Relações, identidades e equações trigonométricas. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria Analítica: distância entre dois pontos e ponto médio em coordenadas cartesianas, equação geral e reduzida da reta; construção e interpretação gráfica; condições de paralelismo e perpendicularismo; intersecção de retas; distância de ponto à reta e entre retas paralelas, equação normal e reduzida da circunferência; posições relativas entre pontos, retas e circunferências. Geometria Espacial – cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 30: PROFESSOR PORTUGUÊS**

**PROGRAMA:** Leitura e compreensão de textos. Estruturação do texto: Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Tipologia Textual. Gêneros Textuais. Efeitos de sentido. Figuras de Linguagem. Recursos de argumentação. Elementos de coesão e coerência textuais. Léxico. Significação das palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Fonologia: Conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: sistema oficial vigente. Acentuação gráfica e acentuação tônica. Morfologia e Sintaxe. Classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: Emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas; Orações reduzidas: classificação e expansão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência. Ambiguidades. Vozes verbais e sua conversão. Sintaxe de colocação. Emprego e valor dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. Emprego do acento indicativo de crase. Sinais de pontuação. Literatura: conceitos básicos. Gêneros literários e movimentos literários.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 31: PSICÓLOGO**

**PROGRAMA:** Ética Profissional. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Psicodiagnóstico e Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Neuropsicologia. Teorias da Personalidade. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Psicologia Social e Comunitária. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Saúde Pública e Saúde Coletiva. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-5-TR. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas, considerando publicações dos últimos 10 anos. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 32: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PROGRAMA:** Legislação e conhecimentos sobre o SUS – Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Portaria do Ministério da Saúde nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. Conhecimento em ambulância e equipamentos de suporte básico de vida. Atendimento Pré-Hospitalar (APH). Atendimento Pré-Hospitalar de Vida no Trauma (PHTLS). Suporte de Vida Avançado no Trauma (ATLS). Suporte Básico de Vida (BLS). Suporte Avançado de Vida (ACLS). Bioética e ética profissional. Norma Regulamentadora nº 32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. Gerenciamento de riscos. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo técnico de enfermagem. Enfermagem em Saúde Coletiva. Farmacologia aplicada e enfermagem. Noções básicas de enfermagem em patologias clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em saúde do idoso. Enfermagem em Saúde mental. Enfermagem em Oncologia. Enfermagem em centro

de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. Enfermagem em saúde da criança. Enfermagem em saúde da mulher. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Enfermagem na saúde do homem. Alterações metabólicas. Administração de drogas em urgência/emergência e pacientes críticos. Noções básicas de eletrocardiograma. Noções básicas do controle de infecção. Prontuário do paciente e registros de enfermagem. Cálculos de gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. Acolhimento e triagem nos serviços de urgência e emergência. Doenças de notificação compulsória em território nacional. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. Código de Ética e legislação da Enfermagem.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 33: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**PROGRAMA:** Fertilidade e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precaução durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço-temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras Anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Mecanização agrícola, princípios básicos de uso, regulagens e manutenção. Legislação ambiental e florestal. Bioclimatologia e zootecnia. Gado de corte e gado de leite. Princípios de tecnologia de alimentos.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 34: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PROGRAMA:** Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos Administrativos e Fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Conceito e divisão do Patrimônio Líquido. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício, apuração do resultado, demonstrações financeiras. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas – C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias – R.C.M. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 35: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**PROGRAMA:** Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 36: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA:** Administração Pública. Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços em Geral, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Edital de Licitação, Modalidades, Instrumentos Auxiliares, Critérios de Julgamento, Contratação Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Limites, Fases e Processo Licitatório, Contratos Administrativos, Disposições Preliminares e Gerais, segundo a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Organizações e Administração. Conceitos Básicos da Administração. Organização. Fundamentos da Administração. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Digitação Qualitativa. Modelos e Documentos. Processo de Comunicação e Tipos de Comunicação. Envelope e endereçamento postal. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas secretariais: atendimento *on line*, telefônico, agenda e *e-mail*. Secretariat reuniões. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Gestão de Materiais: patrimônio, compras, almoxarifado, armazenamento de materiais, movimentação de materiais e gestão de estoque. Inventário. Logística. Bens Patrimoniais. Segurança na Área de Materiais. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Lei de improbidade administrativa). Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso à informação). Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público. Processo Orçamentário. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura. (Lei do Orçamento Público). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2021). Conceitos relacionados a tecnologia da informação.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 37: ALMOXARIFE**

**PROGRAMA:** Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento, implementação da armazenagem e gestão de estoques (recursos, prazos, responsabilidades e riscos). Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; e compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques e reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Protocolo. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos e ciclo vital (teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, Tecnologias da Informação na Arquivologia e preservação, e conservação e restauração de documentos). Atendimento ao público. Lei de Acesso à Informação. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque, e controle de recebimento e expedição de mercador.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 38: ATENDENTE DE CRECHE**

**PROGRAMA:** História da Educação. Desenvolvimento infantil. Cuidar e Educar. Planejamento pedagógico. Organização dos tempos, espaços e materiais para atividades pedagógicas e/ou recreativas. Brincadeira e atividades esportivas. A arte, a música e o movimento. Orientação à higiene e cuidados pessoais. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Inclusão. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Educação: desafios e compromissos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº. 8069/1990). Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 39: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**PROGRAMA:** Farmacologia dos medicamentos de uso geral, psicoativos, antineoplásicos, repositores hidroeletrólíticos. Dispensação hospitalar Gestão de estoque, aquisição, recebimento, armazenagem e dispensação. Atenção farmacêutica. Farmácia clínica. Cálculos farmacêuticos. Farmacoepidemiologia e farmacovigilância. Infecção Hospitalar. Farmacoconomia. Preparo de medicamentos estéreis e não estéreis e medicamentos antineoplásicos. Controle da contaminação em produção de medicamentos estéreis e não estéreis. Garantia e controle de qualidade. Biossegurança. Toxicologia e saúde ocupacional. Portaria nº 344/98 SVS/MS e atualizações. Pesquisa clínica. Tecnologias em Saúde, Abastecimento e gerenciamento de materiais, Política Nacional de Medicamentos, A Farmácia no controle de infecções hospitalares.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 40: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**PROGRAMA:** Noções básicas de organização de acervo, conservação e higienização de livros, revistas e materiais de biblioteca. Identificação e encaminhamento de obras danificadas. Noções simples de encadernação e manutenção preventiva. Organização de acervos e princípios de arquivística (catálogos, fichários, registro de materiais e gestão documental). Gestão da circulação do acervo (aquisição, empréstimos, controle de leitores, atrasos e reservas). Atendimento e orientação ao público (uso de catálogos, localização de materiais e técnicas de comunicação). Preservação e conservação de materiais bibliográficos. Noções de informática aplicada (digitação, uso de softwares de escritório, sistemas de gestão de bibliotecas e pesquisa digital). Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdos em bibliotecas – Pergamum. Normalização de documentos conforme normas ABNT. Lei nº 12.244/10 – Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Resolução CFB nº 220/20 – Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas escolares.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 41: EDUCADOR SOCIAL**

**PROGRAMA:** Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Projeto Político-Pedagógico, currículo e processo educativo. Planejamento escolar e avaliação escolar. Lei Federal nº 10.741/2003 – dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. Lei nº 8.080/1990 – dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Resolução nº 109/2009 – aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 – aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Adolescências, juventudes e socioeducativo: concepções e fundamentos. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: público, acesso, atividades, recursos humanos e objetivo.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 42: ELETRICISTA**

**PROGRAMA:** Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Corrente contínua e alternada. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 43: FISCAL**

**PROGRAMA: PARTE 1:** Direitos e deveres do Agente de Fiscalização de Obras. Segurança em obras públicas. Responsabilidade técnica. Vistoria e habite-se. Autorizações e Licenças Urbanísticas. Alvará de Localização. Licença para Reforma e Reconstrução. Licença para Demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Lei Orgânica do Município. Código de Posturas Municipal (Lei Complementar nº 167/2021). **PARTE 2:** Ecologia e ecossistemas. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e solos. Aspectos e impactos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo (MDL). Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte ou reuso. Qualidade do solo e água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas. Legislação ambiental atinente. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistema de gestão ambiental. Processo de licenciamento ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Leis federais. Política do meio ambiente do Município.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 44: FISCAL SANITÁRIO**

**PROGRAMA:** Competências administrativas e legislativas para a vigilância sanitária. Administração Pública, Vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário (PAS). Procedimentos Operacionais Padronizados de Boas Práticas para Serviços de Alimentação dos seguintes itens: a) higienização de instalações, equipamentos e móveis; b) controle integrado de vetores e pragas urbanas; c) higienização do reservatório; e d) higiene e saúde dos manipuladores.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 45: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PROGRAMA:** Conhecimentos sobre as atividades de Secretaria de Escola. Correspondência oficial. Arquivo e protocolo. Organização de arquivos. Escrituração escolar. Documentos escolares individuais e coletivos. Registros relativos ao estabelecimento escolar. Princípios e objetivos da educação brasileira. Proposta Pedagógica da Escola. Arquivamento de documentos passivos pedagógicos fundamentais. Procedimentos administrativos relativos à matrícula escolar.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 46: TESOUREIRO**

**PROGRAMA:** Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. Controladoria. Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Noções de Contabilidade Pública. A visão da tesouraria e da controladoria. Noções de Fundamentos de Administração Financeira. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Orçamento Empresarial. Análise de Investimentos. Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro. Normas de Finanças Públicas. Manual de Contabilidade. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 47: TOPÓGRAFO**

**PROGRAMA:** Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distancímetros de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de

Nivelamento Trigonométrico Topologia. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Georreferenciamento de imóveis rurais. Amarração angular e planimétrica. Levantamento Topográfico. Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estaqueado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área. Cálculo dos nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas inteiras). Cadastro ambiental rural.

PCI Concursos