



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2018

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO****ESTADO DE SANTA CATARINA****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018****EDITAL Nº 01/2018**

O Sr. Pedro Rabuske, Prefeito Municipal de Pinheiro Preto, 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 efetivado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos efetivos e formação de Cadastro de Reserva (CR), os quais se sujeitam ao regime jurídico-administrativo estatutário, consoante às Leis complementar nº 016/1992 e respectivas alterações posteriores, e de acordo com o Decreto nº 2.673 de 16 de maio de 2006, e, em conformidade com o estatuído neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de Professor.
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compressor, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal, conforme item 7.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Analista de Licitações e atos Administrativos	Ensino Superior completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Tecnologia em Gestão Pública ou Comunicação Empresarial e Gestão ou Letras ou Pedagogia.	01	40	2.458,83
02	Agente Administrativo	Ensino Superior completo em Contabilidade, Administração de Empresas ou Direito.	CR	40	2.985,90
03	Farmacêutico	Ensino Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	40	2.919,68
04	Médico Veterinário	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40	3.754,97
05	Professor de Creche	Ensino Superior completo em Superior em Pedagogia.	02 + CR	40	2.774,87
06	Professor (habilitação em Educação Física)	Ensino Superior completo – Licenciatura em Educação Física e registro nos	CR	20	1.524,70

		respectivos conselhos de classe.			
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>					
07	Técnico em Recursos Humanos	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Recursos Humanos completo.	01	40	2.918,28
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
08	Assistente de Coordenação e Planejamento	Ensino Médio Completo.	CR	40	2.918,28
09	Atendente de Creche I	Ensino Médio completo e/ou cursando Magistério ou Pedagogia.*	02 + CR	40	1.129,63
10	Atendente de Creche II	Curso de Magistério completo ou Ensino Superior completo em Pedagogia.**	02 + CR	40	1.390,36
11	Auxiliar Administrativo (CRAS)	Ensino Médio Completo.	01	40	1.346,89
12	Auxiliar de Odontólogo	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Odontológico e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	40	1.346,88
13	Professor Licenciatura 20 horas	Ensino Médio e curso de Magistério completo.	02 + CR	20	1.157,87
		Ensino Superior completo em licenciatura plena em Pedagogia.			1.524,70
		Pós-graduação – em nível de Especialização “Latu Senso” com formação Pedagógica nos termos da legislação vigente.			1.646,98
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
14	Motorista	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria mínima “C”	01	40	1.999,92
15	Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria mínima “C”	CR	40	2.326,46
16	Operador de Retroescavadeira	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria mínima “C”	01	40	2.326,46
17	Operador de Rolo Compactador	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria mínima “C”	01	40	1.734,63
18	Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria “C”	01 + CR	40	1.734,63

19	Operário Braçal	Ensino completo.	Fundamental	02	40	1.350,96
20	Servente	Ensino completo.	Fundamental	02 + CR	40	1.346,88

\* Para o cargo de **Atendente de Creche I** o candidato que atender ao requisito de Ensino Médio completo e cursando Magistério terá o valor de R\$ 1.129,63 como vencimento, e o candidato que estiver cursando o Ensino Superior em Pedagogia terá o valor de R\$ 1.390,36 como vencimento básico.

\*\* \* Para o cargo de **Atendente de Creche II** o candidato que atender ao requisito de Curso de Magistério completo terá o valor de R\$ 1.129,63 como vencimento, e o candidato que atender ao requisito o Ensino Superior Completo em Pedagogia terá o valor de R\$ 1.390,36 como vencimento básico.

## 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS – PINHEIRO PRETO	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	04/12/2018
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	04/12/2018 a 07/01/2019
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	04 e 06/12/2018
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11/12/2018
Período de recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12 a 14/12/2018
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	18/12/2018
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas dos Pessoas com Deficiência	08/01/2019
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	08/01/2019
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	08/01/2019
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	11/01/2019
Período de Recursos – Homologação das Inscrições e Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais	14 a 16/01/2019
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	18/01/2019
Consulta da Sala de Realização das Provas Teórico-objetivas no site da Fundatec	18/01/2019
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-objetivas	18/01/2019
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	18/01/2019
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.</b>	<b>03/02/2019</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-objetivas	04/02/2019
Publicação das Provas Teórico-objetivas	04/02/2019
Divulgação da Nominata de Bancas da Prova Teórico-objetivas	04/02/2019
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-objetivas	05 a 07/02/2019
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-objetivas	21/02/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-objetivas	21/02/2019
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	22/02/2019

Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas no site da Fundatec	22/02/2019
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	25 a 27/02/2019
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-objetivas	08/03/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	08/03/2019
Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	08/03/2019
Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal</b>	08/03/2019
Divulgação dos Candidatos Empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	08/03/2019
<b>PERÍODO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS – CARGOS DE PROFESSOR</b>	<b>11 e 12/03/2019</b>
Realização do Sorteio Público de Desempate	14/03/2019
Divulgação Resultado do Sorteio Público de Desempate	14/03/2019
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação – <b>EXCETO Cargos com 2ª etapa</b>	15/03/2019
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos com Deficiência em ordem de classificação – <b>EXCETO Cargos com 2ª etapa</b>	15/03/2019
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos Negros ou Pardos em ordem de classificação – <b>EXCETO Cargos com 2ª etapa</b>	15/03/2019
Edital de Classificação Final dos Cargos – <b>EXCETO Cargos com 2ª etapa</b>	15/03/2019
<b>Realização da Prova Prática – Cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal</b>	<b>24/03/2019</b>
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	25/03/2019
Divulgação dos Critérios da Prova Prática	26/03/2019
Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal</b>	26/03/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	26 a 28/03/2019
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal</b>	27 a 29/03/2019
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	05/04/2019
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos – <b>Cargos de Professor</b>	05/04/2019
Notas Definitivas da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal</b>	<b>05/04/2019</b>
Divulgação das Justificativas para Manutenção /Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal</b>	05/04/2019
Divulgação dos Candidatos Empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	08/04/2019
Realização do Sorteio Público de Desempate	11/04/2019

Divulgação Resultado do Sorteio Público de Desempate	11/04/2019
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação – <b>Cargos com 2ª etapa</b>	12/04/2019
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos com Deficiência em ordem de classificação – <b>Cargos com 2ª etapa</b>	12/04/2019
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos Negros ou Pardos em ordem de classificação – <b>Cargos com 2ª etapa</b>	12/04/2019
Edital de Classificação Final – <b>Cargos com 2ª etapa</b>	12/04/2019

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br).**

1.2.1 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local e estadual, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Domingo – Manhã	Nível Superior e Fundamental Completo
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio Completo

#### 1.3.2 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal.

#### 1.3.3 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Professor Licenciatura 20 horas, Professor de Creche e Professor (habilitação em Educação Física).

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Pinheiro Preto para as vagas anunciadas neste Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação Final, respeitado o preenchimento por acesso cota universal, por cota de acesso de pessoa com deficiência ou por cota de acesso de negros ou pardos.

### 2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 Ressaltamos que as pessoas com deficiência são cientes por esse Edital das atribuições do cargo e concordam que serão submetidas em igualdade de condições a todas as etapas determinadas nesse Concurso, inclusive no que se refere a Prova Prática.

2.2.2.2 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.3 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **04/12/2018** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

2.2.2.4 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3;
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

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

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados,

além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.11 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.

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

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

2.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.13.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

## 2.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha eletrônica de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprove a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no cronograma de execução.

2.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

### 2.3.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado e Mesa para cadeirante: Aos candidatos com dificuldade de locomoção, é oferecida estrutura adaptada para acesso e realização da prova, sendo a necessidade comprovada por laudo médico.
- II) Apoio para perna: Aos candidatos que necessitem ficar com a perna suspensa, será concedido apoio para a perna. A solicitação deverá ser comprovada por laudo médico.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-objetiva: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) e/ou motricidade comprometida, é oferecido o preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-objetiva, cujo processo é acompanhado por fiscal designado pela coordenação local. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- IV) Implante ou prótese de metal no corpo: Candidatos que realizaram tratamento cirúrgico para a colocação de implante ou prótese de metal no corpo, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares e etc, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- V) Mesa e Cadeira especial: O candidato que necessitar de mesa e cadeira de tamanho menor ou maior ao tradicional, deverá requerer através da comprovação por laudo médico.
- VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VII) Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical ou Bolsa de Colostomia: É oferecido aos candidatos que precisam de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VIII) Uso de almofada: O candidato que necessitar deverá levar almofada de sua preferência para utilização durante a realização da prova, que será inspecionada antes do início da prova. A necessidade deverá ser comprovada



por laudo médico.

### 2.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-objetiva: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) e/ou motricidade comprometida, é oferecido o preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-objetiva, cujo processo é acompanhado por fiscal designado pela coordenação local. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): É oferecida aos candidatos com baixa visão, a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.
- III) Ledor: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Aos candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que permite ao candidato ler em áudio as questões da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- V) Transcritor: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 2.3.2.11, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um fiscal designado pela coordenação, para a realização da transcrição do texto, podendo ser ditado pelo candidato ou transcrito o texto da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.
- VI) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Essa opção somente é oferecida aos candidatos quando as fontes previstas no subitem 2.3.2.7 não são suficientes. Aos candidatos com deficiência visual, é oferecido computador para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- VII) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Aos candidatos com deficiência visual e/ou motricidade comprometida, é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de provas. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.
- VIII) Autorização para uso de reglete ou lupa manual: O candidato que necessitar o uso de reglete deverá encaminhar laudo médico que ateste a necessidade.

### 2.3.2.3 Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: Aos candidatos com deficiência auditiva, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- II) Leitura Labial: Aos candidatos que necessitam da comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao fiscal que as instruções/orientações dadas sejam realizadas pausadamente e de frente ao candidato. A necessidade deverá ser comprovada por laudo médico.
- III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (5 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la.

Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no item 2.3.1, ele será eliminado.

### 2.3.2.4 Necessidades Complementares:

- I) Tempo Adicional: Aos candidatos com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva ou surdo e/ou

diagnóstico de dislexia, é oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência, através de laudo médico. A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

- II) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e cópia da certidão de nascimento da criança. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela criança durante a ausência da mãe. A candidata que não levar acompanhante não poderá deixar a criança no local de prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

A amamentação será concedida somente para crianças de até 06 meses de idade.

O acompanhante deverá apresentar documento de identificação, deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação e será inspecionado pelo detector de metais, bem como assinará uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

- III) 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.
- IV) Porte de arma de fogo: O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e suas alterações, e 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.
- V) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social.

2.3.3 Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **04/12/2018** (até 6 meses antes da publicação do Edital de Abertura), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4 Os documentos comprobatórios, a exceção das solicitações de Porte de arma de fogo e Nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **04/12/2018** (até 6 meses antes da publicação do Edital de Abertura), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.5 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, e/ou documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Eletrônico – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.3.5.1 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.3.5.2 Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não enviá-lo conforme estabelecido por este edital;
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Com rasuras e/ou documentos ilegíveis; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.3.6 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.7 A Fundatec se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não solicitar na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação por laudo médico no período previsto no cronograma de execução.

2.3.8 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema eletrônico de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s), terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

2.3.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

2.3.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS – PNP**

2.4.1 Em cumprimento a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é reservado as pessoas negras ou parda o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros ou pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

2.4.3 Quando o número de vagas reservadas aos PNP resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.4.4 São considerados negros ou pardos aqueles que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.4.5 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á PNP aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.4.6 Os candidatos devem informar que são negros ou pardos, através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.4.7 Os candidatos negros ou pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.4.8 A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro candidato negro aprovado neste concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta relativa ao cargo para o qual se inscreveu. Os demais candidatos negros ou pardos aprovados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª, a 23ª vagas e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso.

2.4.8.1 As vagas relativas às nomeações tornadas sem efeito não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

2.4.8.2 Caso algum candidato aprovado em vaga reservada para negros ou pardos seja convocado e não tome posse ou não entre em exercício, será convocado o candidato negro posteriormente classificado, se houver.

2.4.9 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital ou de não haver número suficiente de candidatos negros ou pardos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso Universal (classificação geral) de vagas e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.4.10 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos dar se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação de vagas reservadas aos candidatos negros ou pardos serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.4.12 Os candidatos classificados no Concurso Público serão posteriormente convocados por Edital para ratificar sua autodeclaração presencial junto à Comissão Especial do Município de Pinheiro Preto, a qual verificará se a sua condição atende ao subitem 2.4.4, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE, em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4.12.1 A responsabilidade de realização dessa etapa é do Município de Pinheiro Preto, que será realizada após a homologação da classificação final do Concurso, a ser divulgada através de aviso específico.

2.4.13 Os candidatos convocados deverão comparecer à confirmação da autodeclaração munidos de documento oficial de identificação e outros documentos que julgarem necessários para comprovação. A Comissão Especial poderá solicitar complementação de informações, caso julgar necessário.

2.4.14 Na verificação da veracidade da autodeclaração o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei n.º 12.990/2014, será observado os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;
- b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição, conforme Anexo VI deste Edital;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.

2.4.14.1 Não haverá nova convocação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato inscrito como pessoa negra à avaliação de que trata o subitem 4.2.10, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, permanecendo inalterada a sua posição da lista de acesso Universal (classificação geral).

2.4.14.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa de má fé pela avaliação da Comissão Especial, o candidato poderá ser eliminado do concurso. Se já houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.4.15 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;
- c) quando o candidato não comparecer no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

2.4.16 Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

2.4.17 Na Classificação Final, o candidato que se inscreveu à reserva de vagas para negros ou pardos poderá, se habilitado, figurar lista específica das pessoas negra ou parda e/ou na lista de acesso Universal (classificação geral), desde que tenha sua autodeclaração confirmada pela Comissão Especial.

2.4.18 Os candidatos negra ou parda aprovados dentro do número de vagas oferecidas ao acesso Universal (classificação geral), não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.4.19 Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros ou pardos aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste Concurso Público.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2018 do Município de Pinheiro Preto, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou como link alternativo o site [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar Concurso Público nº 01/2018 do Município de Pinheiro Preto. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições Abertas, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Concurso Público.

3.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

3.6.1 O candidato que usar o CPF de terceiros para realizar a sua inscrição terá sua inscrição cancelada do Concurso Público.

3.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

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

3.9 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda, deverá no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda.

3.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova, deverá seguir o disposto no item 2.3

deste Edital.

3.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo e/ou pedido de cota, não poderá(ão) ser trocada(s) após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.11.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, atendimento especial, etc), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o pagamento.

3.12 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

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

3.14 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.15 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.15.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

3.15.3 O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

3.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem 3.18.1.

3.16.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato.

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

3.17 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.18 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.18.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.18.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de inscrição.

3.19 Não será homologada a inscrição cujo comprovante de pagamento esteja em nome de terceiros.

3.20 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.21 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária, deverá o candidato entrar em contato com a Fundatec até a Homologação Definitiva das Inscrições para correção, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

3.22 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identificação, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista Definitiva de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

3.23 A Fundatec encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local e estadual dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

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

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 100,00
- b) Nível Técnico Completo e Nível Médio Completo: R\$ 70,00
- c) Nível Fundamental Completo: R\$ 40,00

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6593/2008, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec, e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) confirmação de cadastro no REDOME, conforme exigência à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

##### 4.1.2.2 Para os candidatos doadores de medula óssea:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei nº 13.656/2018, será concedido a pessoas que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro como doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, contendo o nome completo do candidato, pelo **Link de Entrega de documentos – Doador de Medula**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 e 4.1.2.2 deste Edital.

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

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independente se as provas forem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a última inscrição registrada no sistema, dentro do período de solicitação de isenção.

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

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

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos, além de acessarem o Formulário Eletrônico de Recurso, poderão enviar documentação complementar pelo site da Fundatec, pelo link Formulário Eletrônico – Entrega de Documentos, durante o período de recurso.

4.1.9.1 A documentação para comprovação da situação regular de isento deve ter sido emitida nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura.

4.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Inscrições homologadas;
- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referente as solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-objetiva.

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

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do Formulário Eletrônico de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, sob pena do candidato ser impedido de realizar a prova.

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

## 6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.2 No que se refere a leis, decretos, resoluções e etc, serão considerados os conteúdos publicados até a data de lançamento desde Edital, constantes no Anexo VII.

6.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 hora após o início.
- c) O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 02 horas do início.
- d) O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

6.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **PINHEIRO PRETO/SC**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

6.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, no site [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br) e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

6.5 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora

e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

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

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

6.6 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identificação: 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.

6.6.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

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

6.6.3 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente, de acordo com o item 6.19 e seus subitens.

6.7 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.8 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes a data de realização das provas;

a.1) Não serão aceitos boletins de ocorrência realizados eletronicamente;

b) preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação local outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela equipe responsável local, utilizando-se da foto somente para fins de identificação nesse certame;

d) encaminhar em até 5 (cinco) dias antes da publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva, cópia autenticada do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a Fundatec: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

6.8.1 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

6.8.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador; e no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

6.8.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.10 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

6.10.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Cronograma de Execução.

6.11 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Comissão de Concursos responsável do seu local de prova, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.12 A Fundatec disponibilizará embalagem específica para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal, que será fornecida pelo fiscal de sala. É de total responsabilidade do candidato a guarda de TODOS os materiais nessa embalagem.



6.12.1 A embalagem para guarda dos materiais devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

6.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações), cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.13.1 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.13.2 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

6.14 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.14.1 No caso de objetos religiosos: tais como: terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à Coordenação para ter o objeto revistado.

6.15 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

6.16 O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

6.17 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

6.18 A candidata que necessitar utilizar absorvente durante a realização da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do seu início, para que seja inspecionado e orientada quanto ao procedimento de guarda do pertence.

6.19 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identificação e o lanche em material transparente.

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

6.19.2 Somente será permitido garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.19.3 Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

6.20 Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

6.21 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.21.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do site da Fundatec, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Teórico-objetiva, sob pena do candidato ser excluído do certame.

6.21.2 Não serão realizados correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.22 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo caderno de provas, sendo de sua responsabilidade essa confirmação.

6.22.1 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

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

6.24 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer inspeção detalhada do objeto.

6.25 O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.26 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

6.27 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;

b) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

c) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

d) ausentar-se do local de provas antes de decorridas o tempo permitido;

e) ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas;

f) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na Grade de Respostas;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não autorizado no dia da aplicação das provas;

h) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

i) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

j) fumar no ambiente de realização das provas;

k) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 6.13;

l) não devolver integralmente o material recebido;

m) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar;

n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

o) não permitir ser submetido ao detector de metais;

p) recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

q) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

r) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;

s) estiver portando arma sem a devida autorização.

6.28 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.29 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.30 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.31 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará em eliminação do candidato do certame.

6.32 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na Grade de Respostas.

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

6.34 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.34.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.34.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.35 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e idoneidade da fiscalização. A critério dos candidatos, poderão acompanhar o processo de lacre do pacote das grades de resposta de sua sala.

6.36 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo Município de Pinheiro Preto.

6.37 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do subitem 2.3.2.4 alínea "II".

6.37.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.38 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.39 A Fundatec e o Município de Pinheiro Preto não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

6.40 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, serão guardados por até 30 dias após a realização das provas. Findado o tempo, os documentos serão incinerados e os pertences doados para alguma Instituição Beneficente a critério da Fundatec.

6.41 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o Coordenador da Fundatec seja chamado para avaliação e resposta imediata. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova, não comunicada à Coordenação da Fundatec, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.42 Atestado de Comparecimento: Será fornecido ao candidato que comparecer para realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno na Sala de Coordenação, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.42.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, poderá solicitar por e-mail, para o endereço [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

6.42.1.1 Tendo em vista o procedimento interno de abertura de lacres dos malotes contendo as listas de presença, os pedidos de atestados somente poderão ser respondidos após 15 dias da aplicação das provas.

6.42.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados até 30 (trinta) após a aplicação das provas.

## 7 DA PROVA PRÁTICA

7.1 Para os cargos de Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal haverá Prova Prática para os 05 primeiros aprovados de cada cargo, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva.

7.1.1 O total de convocados poderá exceder o quantitativo de 05 (cinco) candidatos, conforme previsto no item acima, a fim de atender os candidatos empatados na última posição das três listas previstas, mesmo após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste Edital, subitens 11.1 e 11.2, alíneas "a" até "i".

7.1.2 Para o número de convocados determinados no subitem acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência e negros e pardos, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD	PNP	Demais
Motorista	05	01	01	03
Operador de Motoniveladora	05	01	01	03
Operador de Retroescavadeira	05	01	01	03
Operador de Rolo Compressor	05	01	01	03
Operador de Trator Agrícola	05	01	01	03
Operário Braçal	05	01	01	03

PCD – Pessoas com Deficiência.

PNP – Pessoas Negras ou Pardas.

7.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

7.3 Para os cargos que exigem CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

7.3.1 Não será aceito CNH violada ou fora do prazo de validade.

7.4 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

7.5 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

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

7.7 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo.

7.8 A Prova Prática tem caráter eliminatório e Classificatório.

7.9 O candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar 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 Público.

7.10. Em caso da banca avaliadora detectar que o candidato coloque em risco de segurança de si próprio ou de terceiros ou danificar o equipamento ou o patrimônio público será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na prova prática.

## **7.11 Descrição das Atividades da Prova Prática**

### **7.11.1 CARGO DE MOTORISTA**

7.11.1.1 A Prova para o cargo de Motorista consistirá da avaliação de habilidades e de conhecimentos específicos, formulada com vários itens de acordo com as especificações do cargo e legislação vigente de trânsito, sendo avaliados como segue:

7.11.1.1.1 **Exame de Direção Veicular** – habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito, direção defensiva e balizamento.

7.11.1.1.2 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);

II – Faltas Graves (30 pontos negativos cada);

III – Faltas Médias (20 pontos negativos cada);

IV – Faltas Leves (10 pontos negativos cada).

7.11.1.1.3 O Exame de Direção Veicular é composto de duas atividades:

#### **Atividade 1:**

Estacionar o veículo, destinado para execução da prova, em vaga delimitada por balizas removíveis: a delimitação da vaga balizada deverá atender as seguintes especificações, do veículo utilizado:

I – comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);

II – largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento);

III – o tempo máximo para o estacionamento será de 6 (seis) minutos, contados a partir do giro da ignição.

#### Atividade 2:

Conduzir o veículo, destinado para execução da prova, em via pública, urbana ou rural, no trajeto estabelecido pelos dirigentes do concurso, sendo o veículo de transmissão mecânica.

7.11.1.2 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

### **7.11.2 CARGO DE OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

7.11.2.1 A Prova Prática será composta das seguintes atividades:

7.11.2.1.1 Abrir 3 metros de valeta à esquerda com profundidade de até 10cm (aproximadamente);

7.11.2.1.2 Espalhar o material cavado à direita;

7.11.2.2 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

7.11.2.3 O tempo máximo para execução da prova será(ão) informado(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

### **7.11.3 CARGO DE OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

7.11.3.1 A Prova Prática será composta das seguintes atividades:

7.11.3.1.1 Inspeccionar máquina;

7.11.3.1.2 Encher com a concha dianteira da retroescavadeira uma carga de material retirado do monte indicado pelo fiscal da prova e descarregar na caçamba do caminhão da Prefeitura;

7.11.3.1.3 Abrir uma valeta de 2 metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregando o material na lateral direita da valeta;

7.11.3.1.4 Tapar a valeta escavada com a concha dianteira;

7.11.3.1.5 Posicionamento correto da máquina.

7.11.3.2 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

7.11.3.3 O tempo máximo para execução da prova será(ão) informado(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

### **7.11.2 CARGO DE OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR**

7.11.3.1 A Prova Prática será composta das seguintes atividades:

7.11.3.1.1 Inspeccionar a máquina para poder colocar em funcionamento e operar na via pública;

7.11.3.1.2 Interpretar corretamente as informações do painel do rolo;

7.11.3.1.3 Mudar marcha conforme o serviço;

7.11.3.1.4 Controlar a aceleração do rolo (RPM);

7.11.3.1.5 Estacionar máquina em local plano;

7.11.3.1.6 Conduzir o equipamento até o local determinado após o final de cada obra.

7.11.3.1.7 Verificar as condições de funcionamento do equipamento, com relação ao combustível, água, bateria, pneus;

7.11.3.1.8 Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos.

7.11.3.1.9 Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança.

7.11.3.1.10 Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria.

7.11.3.1.11 Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

7.11.3.1.12 Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, manipulando comandos, nos serviços de terraplanagem, pavimentação, entre outros, conforme orientação técnica e normas de segurança.

7.11.3.1.13 Operar o rolo nos serviços de compactação sob pressão, como asfalto betuminoso pré-misturado a frio (PMF) e asfalto betuminoso usinado a quente (CBUQ), de acordo com as determinações da topografia, avaliação da banca examinadora, para execução de serviços de pavimentação.

7.11.3.1.15 Operar rolo na execução da confecção da sub-base, rachão e da base de brita graduada.

#### **Descrição Analítica:**

7.11.3.1.16 Operar o rolo em serviços de compactação de asfalto betuminoso pré-misturado a frio e asfalto betuminoso usinado à quente (CBUQ).

7.11.3.1.17 Operar o rolo nos serviços de compactação de leito, solo, brita, sub-base e base para asfalto em brita ou rachão.

7.11.3.1.18 Após a atividade com o rolo compactador o candidato deverá posicionar a máquina no local de origem e desligar o motor do equipamento;

7.11.3.2 O material a ser compactado será definido pela prefeitura e pela banca examinadora conforme análise técnica no dia da prova e disponibilidade dos materiais acima expostos;

7.11.3.3 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

7.11.3.4 O tempo máximo para execução da prova será(ão) informado(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

### **7.11.3 CARGO DE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

7.11.4.1 A prova prática será composta das seguintes atividades:

7.11.4.1.1 Inspecionar máquina;

7.11.4.1.2 Posicionar a máquina de ré no local onde está a grade, frear o trator, acoplar a grade nos três pontos do trator;

7.11.4.1.3 Levantar a grade com o hidráulico do trator, colocar o trator no local para iniciar a operação de gradeação, com percurso reto, e após curva iniciar a gradeação na volta a posição inicial;

7.11.4.1.4 Posicionar o trator de ré e desacoplar a grade;

7.11.4.1.5 Posicionar o trator no local de origem e desligar a ignição.

7.11.4.2 O(s) veículo(s) que será(ão) utilizado(s) na Prova Prática será(ão) descrito(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

7.11.4.3 O tempo máximo para execução da prova será(ão) informado(s) no Edital de Convocação para Prova Prática.

### **7.11.4 CARGO OPERÁRIO BRAÇAL**

7.11.4.1 A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo, onde os candidatos realizarão atividades de serviços braçais, que exijam algum conhecimento específico tais como:

7.11.4.1.1 Cortar/aparar a grama;

7.11.4.1.2 Recolher resíduos para descarte;

7.11.4.1.3 Varrer.

7.11.4.2 Serão avaliados os itens conforme segue:

I- Uso correto e adequado das ferramentas, EPIs e materiais;

II- Interpretação e execução correta das tarefas;

III- Organização metodológica para a execução do serviço;

IV- Conhecimento das condições de segurança e saúde no trabalho;

V- Destreza e agilidade nas tarefas.

7.11.4.3 O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, sapato fechado e camiseta.

7.11.4.4 As atividades, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão Examinadora, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada questão.

## 8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

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

8.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

### 8.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.

c) No Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Anexo IV. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente a cada item, a fim de que possa identificar posteriormente.

e) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão do upload correto para consulta da Banca Examinadora.

8.2.2 Os títulos deverão ser postados **até as 18 horas** do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

8.2.3 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

8.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos na alínea correta, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos.

8.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados eletronicamente.

8.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

8.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 8.2.1

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

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

8.2.8 Os diplomas, certificados ou declarações deverão ser postados em **frente e verso** e deverão estar devidamente assinados em folhas timbradas identificando a Instituição.

8.2.8.1 É obrigatória a apresentação do verso do documento, ainda que esteja em branco.

### 8.3 Títulos que serão aceitos:

8.3.1 Cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado;

8.3.2 Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;

8.3.3 Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

8.3.4 Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

8.3.5 Certidões de conclusão expedida pela respectiva instituição, quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;

8.3.6 Certificados em língua estrangeira desde que acompanhado 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 Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues).

**8.4 Procedimentos para a avaliação dos títulos:**

8.4.1 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos;

8.4.2 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no requerimento de inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

8.4.3 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

8.4.4 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

**8.4.5 Não serão pontuados os títulos:**

- a) do candidato que não postar os Títulos pelo Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) de cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta;
- d) considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- e) com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento determinado neste Edital;
- f) sem tradução da língua estrangeira;
- g) correspondentes a disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- h) de cursos não concluídos;
- i) não encaminhados no último protocolo;
- j) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado;
- l) com arquivos corrompidos;
- m) ilegíveis ou rasurados;
- n) postados que não condizerem com a descrição do formulário;
- o) apresentados que não possuam todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- p) sem que haja encaminhamento da declaração de alteração de nome;
- q) em desacordo com as especificações determinadas no item 8.3.

**8.5 Procedimento Recursal:**

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

- declaração de alteração de nome;
- verso do documento já encaminhado;
- complemento de informações faltantes dos documentos: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira.

8.5.1.1 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Eletrônico de Recurso.

8.5.2 No período de recursos, não serão aceitos:

- reenvio de arquivos corrompidos;
- alteração de alíneas;
- troca de títulos;
- novos títulos para pontuação.



**8.6 Da entrega dos títulos para a posse:**

- Os candidatos deverão entregar, na ocasião da posse, todos os documentos entregues na Prova de Títulos, autenticados em cartório.

- Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

**9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA E DA PROVA DE TÍTULOS**

9.1 Os pedidos de revisão da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, da Prova Prática e de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) para confirmar o protocolo de recebimento.

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

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

9.3.1 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

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

9.3.3 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva.

9.5 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.6 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail, protocolo presencial ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.6.1 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso quando da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva.

9.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

9.8 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da Prova Teórico-objetiva.

9.9 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.10 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade na publicação do gabarito de alguma questão após a publicação do gabarito definitivo, será publicado gabarito definitivo retificado, considerando a questão irregular como anulada independentemente de haver alternativa correta.

9.11 Será disponibilizada a consulta das Grades de Respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

9.12 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas no dia em que forem disponibilizadas, e não serão motivos para o candidato não se manifestar recursalmente.

9.13 Não serão aceitos recursos referente à consulta das imagens. Qualquer dificuldade que o candidato tenha para visualizar as Grades de Avaliação deverá ser manifestada pelos canais de comunicação da Fundatec até um dia anterior ao término do recurso, para verificação/regularização da Fundatec, e interposição de recurso quanto à avaliação da Banca Examinadora.

9.14 O candidato terá até 2 (dois) dias úteis, após a divulgação das Justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados.

## 10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 10.1 Da Prova Teórico-objetiva

10.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-objetiva estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

10.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigidos estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.3 Para os cargos de **Professor**, o valor total da Prova de Títulos será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

10.1.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

### 10.2 Da Prova Prática

10.2.1 A pontuação máxima e pontuação mínima para a aprovação na Prova Prática estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo III deste Edital.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

11.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias da prova do cargo previsto no Anexo II e demais etapas correspondentes mencionadas no Anexo III (quando houver):

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Legislação/Estrutura e Funcionamento;
- e) maior pontuação na prova de Fundamentos da Educação;
- f) maior pontuação na prova de Matemática;
- g) maior pontuação na prova de Informática;
- h) maior pontuação na Prova Prática;
- i) maior pontuação na Prova de Títulos.

11.3 Persistindo o empate, será realizado sorteio, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata. Sendo assim, o cronograma disposto neste Edital terá suas datas alteradas.

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

11.5 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva e na Prova Prática, quando houver.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva e Prova Prática (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

12.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

### 12.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Prática

12.3.1 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 Prat.** = Soma da Prova Prática.

12.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

#### **12.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova de Títulos:**

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

$NF = PontosTo + PontosTit$  sendo:

**NF** = Nota Final;

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

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

12.4.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

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

### **13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

13.1 O Concurso destina-se ao provimento de vagas para os cargos previsto no subitem 1.1, que vierem a vagar ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Classificação Final.

13.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, localizado na Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111 – centro, Pinheiro Preto/SC.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto para tomar posse, no prazo máximo de 30 vinte dias, contados da data da publicação, 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 subsequentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Pinheiro Preto;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- i) 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.
- j) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.
- k) Para o cargo de motorista, o candidato deve apresentar o 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).

13.4 O candidato PCD, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no item 2.2.

13.5 Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para negros e pardos, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento por Comissão Específica para este fim, conforme disposto no item 2.4.

13.5.1 A avaliação realizada pela Comissão considerará a fenotipia marcada pelos traços negróides, relativamente à cor da pele (preta ou parda) e aos aspectos predominantes como lábios, orelhas, nariz e cabelos (crespo ou carapinha).

13.6 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

13.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Pinheiro Preto em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

## 14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, sito à Avenida Marechal Arthur Costa e Silva, 111 – centro, Pinheiro Preto/SC

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

15.4 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

15.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Pinheiro Preto/SC, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.6 O município de Pinheiro Preto e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Tangará/SC, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto.

15.9 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público até a Classificação Final do Resultado das Provas Teórico-objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município de Pinheiro Preto pelo *e-mail* [rh@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:rh@pinheiropreto.sc.gov.br) ou pelo telefone (49)3562-2000. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Pinheiro Preto se reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

15.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

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

15.13 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, 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.

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

15.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

15.16 Atestados, certificados e etc, encaminhados para fins do Concurso, não serão disponibilizados em cópia posteriormente.

15.17 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da Fundatec até a publicação do resultado final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto/SC via ofício.

15.18 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

## 16. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- f) Anexo VI – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS;
- g) Anexo VII – PROGRAMA.

Pinheiro Preto, 04 de dezembro de 2018.

Pedro Rabuske

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 ANALISTA DE LICITAÇÕES E ATOS ADMINISTRATIVOS****Atribuições:**

- Coordenar, determinar e fiscalizar as compras e licitações promovidas pela Administração Pública Municipal;
- Instaurar processos administrativos licitatórios e redigir os respectivos editais;
- Fazer publicar os atos oficiais e promover os respectivos registros;
- Coordenar e manter registro em livro próprio de todos os atos e processos administrativos;
- Redigir correspondências oficiais, bem como manter sistemas de arquivos;
- Coordenar e manter sistemas de arquivos de todos os atos administrativos, especialmente os normativos e negociais;
- Responsabilizar-se pelo trâmite dos documentos públicos e oficiais do Gabinete do chefe do Executivo;
- Elaborar, acompanhar, autuar e registrar projetos para convênios com entidades públicas;
- Atos de Secretaria do Departamento de Assessoria Jurídica do Município.

**1.2 AGENTE ADMINISTRATIVO****Atribuições:**

- Junto ao Departamento de Contábil, expedir, receber papéis, documentos processos e materiais, providenciar a sua adequada, distribuição, transmissão e encaminhamento de dados;
- Executar, no setor contábil, serviços de digitação em geral, copiando textos, tabelas, planos demonstrativos, bem como emitindo formulários, certidões, relatórios, entre outros;
- Auxiliar e efetuar cálculo de conferência em geral dentro da área de atuação, conforme determinação da chefia;
- Organizar dados, registrar e arquivar documentos, classificando-os por matéria, ordem alfabética ou outro sistema de classificação, para possibilitar um controle sistemático do mesmo;
- Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;
- Alimentar banco de dados de sistemas em computador, através de digitação de dados e informações conforme instrução da chefia;
- Informações contábeis (SIOPS, SIOPE, SISTN, ESFINGE, SIAFI/CAUC, ANEXOS DA LRF E SIGPC);
- Efetuar as prestações de contas relacionadas à Área da Educação e Saúde;
- Controle e alimentação do sistema de Patrimônio, participar de reavaliações (tombamento, baixa, reavaliar bens e direitos patrimoniais);
- Assistir superiores e zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Demais atribuições compatíveis.

**1.3 FARMACÊUTICO****Atribuições:**

- Administrar, organizar e dirigir as ações no âmbito da Farmácia da Unidade Sanitária;
- Preparação de medicamentos de acordo com prescrição de profissionais da área de saúde;
- Atuar no controle e distribuição de remédios constante da farmácia da unidade de saúde;
- Aviação de Receitas médicas;
- Elaborar listas de medicamentos a serem licitados;
- Efetuar controle de estoque dos medicamentos da farmácia da unidade sanitária;
- Receber e conferir os medicamentos adquiridos pela unidade sanitária;

- Planejar e executar a Política de seleção e de aquisição de material e medicamentos;
- Orientar, coordenar supervisionar os serviços de catalogação e classificação de remédios;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação de informação;
- Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres sobre assuntos da sua área de competência;
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;
- Manter a organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as atribuições.

#### **1.4 MÉDICO VETERINÁRIO**

##### **Atribuições Específicas:**

- Extensão Rural, desenvolvendo programas de educação e aperfeiçoamento do agricultor de forma continuada, promovendo processo de gestão e produção agropecuária;
- Assistência Técnica e Treinamentos de Agricultores;
- Clínica geral em pequenos e grandes animais (diagnóstico e tratamento);
- Inseminação artificial, castração, inspeção de produtos de origem animal;
- Desenvolvimento e execução de campanhas de vacinação de animais, especialmente febre aftosa e raiva canina;
- Coletas, em propriedades agrícolas, de material para exame laboratoriais de brucelose, tuberculose e AIE (anemia infecciosa equina);
- Desenvolvimento e execução de programas visando o desenvolvimento agropecuário dos agricultores do Município;
- Outras atividades correlatas.

#### **1.5 PROFESSOR DE CRECHE E PROFESSOR (HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA)**

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

## **2. NÍVEL TÉCNICO**

### **2.1 TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**Atribuições:** Elaborar tabelas salariais, visando facilitar a administração de cargos e salários, efetuar chamamento

Público, através de convocação, para admissão, manter o plano de cargos, salários e carreira do Município, prestar informações aos funcionários municipais sobre procedimentos do setor de recursos humanos, realizar gráficos e relatórios gerenciais, coordenar as atividades do setor e informar ao chefe superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, ser responsável pela operacionalização da Folha de Pagamentos e Benefícios, quando necessário executar outras tarefas correlatas.

### 3. NÍVEL MÉDIO

#### 3.1 ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

##### Atribuições:

- executar controle de veículos cuja finalidade é obter informação detalhada dos gastos efetuados, isso inclui toda frota, veículos, máquinas de todas as secretarias, sendo feito através de lançamento em programa de software próprio, e formulação de relatórios, sendo necessário nesse processo o lançamento do controle de viagens diários de cada veículo e máquina da prefeitura;
- controle do Programa Estoque de combustível licitado de todas as secretarias;
- fazer ordens de toda compra e serviço, efetuado pelas secretarias municipais;
- quando necessário executar outras tarefas correlatas.

#### 3.2 ATENDENTE DE CRECHE I e II

##### Atribuições:

- Limpeza corporal da criança;
- Ajudar em suas dificuldades;
- Organizar o ambiente para tornar atrativo;
- Atendimento individual respeitando as diferenças;
- Atendimento na hora da alimentação;
- Trabalhar em conjunto com o professor regente;
- Trabalhar em conjunto com o professor regente.

#### 3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS)

##### Atribuições:

- Recepção e Atendimento ao público;
- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Preparar e encaminhar documentos;
- Fazer fotocópias de documentos;
- Enviar documentos para o departamento contábil;
- Atender telefonemas;
- Manter organizados arquivos e cadastros;
- Executar serviços burocráticos afetos ao setor e aos profissionais lotados no órgão;
- Digitar cartas; relatórios, memorandos, atas de reunião e outros documentos;
- Preencher formulários;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### 3.5 AUXILIAR DE ODONTÓLOGO

##### Atribuições:

- Executar as tarefas determinadas pelo profissional odontólogo;



- Realizar atividades supervisionadas de rotinas junto ao profissional odontólogo;
- Protocolar documentos, preencher requerimentos. Providenciar e arquivar documentos de pacientes;
- Organizar e realizar práticas relativas à manutenção e esterilização dos instrumentos, material e equipamentos utilizados no consultório;
- Providenciar arquivo de fichas de pacientes;
- Auxiliar o profissional odontólogo nos procedimentos realizados em pacientes;
- Auxiliar no agendamento de consultas e atendimentos;
- Repassar dados e informações inerentes aos trabalhos realizados pelo profissional odontólogo à Secretaria de Saúde;
- Demais atividades inerentes ao cargo.

### **3.6 PROFESSOR LICENCIATURA PLENA 20HS**

#### **Atribuições:**

- Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno;
- Elaborar programas, planos de cursos e de aulas;
- Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-se nota ou conceitos nos prazos fixados;
- Cooperar com os serviços de Administração Escolar, Orientação Educacional e Supervisão Escolar;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade na educação;
- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Seguir os diretrizes do ensino emanados dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **4.1 MOTORISTA**

#### **Atribuições:**

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

## 4.2 OPERADOR DE MOTONIVELADORA

**Atribuições:** Compreende as atividades de operacionalização que podem ser realizadas com a motoniveladora, sendo restrita a estradas não pavimentadas e terrenos de nível plano;

- Fazer nivelamento em diversos tipos de terrenos, sempre em níveis mais plano;
- Abaular estradas, e fazer valetas laterais para escoamento de água;
- Espalhar cascalho em estradas;
- Manobrar e operar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Realiza manutenção básica de máquina motoniveladora;
- outras atividades correlatas.

## 4.3 OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

**Atribuições:**

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

## 4.5 OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

**Atribuições:** Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, manipulando comandos, nos serviços de terraplanagem, pavimentação, entre outros, conforme orientação técnica e normas de segurança. Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do equipamento, encaminhando-o para a oficina quando necessário. Conduzir os equipamentos até o local determinado após o final de cada obra. Verificar as condições de funcionamento do equipamento, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos. Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança. Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria. Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

#### **4.6 OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

##### **Atribuições:**

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

#### **4.7 OPERÁRIO BRAÇAL**

##### **Atribuições:**

- Receber, orientar, encaminhar o público, informar sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas, compatíveis com seu conhecimento;
- Prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato e obras;
- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em jardins, garagens e veículos;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
- Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
- Realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa
- Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes, verduras e flores;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- Realizar pequenos reparos, compatíveis com seu conhecimento;
- Carregar e descarregar veículos;
- Auxiliar em todas as atividades para as quais se exige trabalho braçal. - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.

#### **4.8 SERVENTE**

- Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;
- Efetuar limpeza das dependências internas e externas das instalações dos órgãos da Administração Pública;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;
- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física o contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- Realizar reparos, compatíveis com seu conhecimento;
- Auxiliar nas atividades de correspondência interna, deslocamento de móveis, equipamentos, materiais de expediente;
- Auxiliar no controle e organização do almoxarifado;
- Instalar equipamentos para os quais não se exige conhecimento técnico;
- Auxiliar em todas as atividades internas para as quais se exige trabalho braçal;
- Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº Mínimo de Acertos p/ Componente</b>	<b>Nº mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº Pontos do total</b>
Nível Superior Completo (exceto cargos de Professor).	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
Professor.	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05	45,00	90,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-		
	Legislação/Estrutura e Funcionamento (C)	10	2,25	-		
	Fundamentos da Educação (C)	10	2,25	-		
Nível Técnico e Médio.	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	05	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
Nível Fundamental Completo.	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	05	50,00	100,00
	Matemática (C)	15	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		

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

As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

**ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

<b>Cargo</b>	<b>Componentes das Provas/ Caráter (*)</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos/ Questão</b>	<b>Nº. mínimo de Pontos do total</b>	<b>Nº. Pontos do total</b>
Professor.	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Motorista, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Rolo Compactador, Operador de Trator Agrícola e Operário Braçal.	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 IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

Item	CARGOS: Professor de Creche e Professor (habilitação em Educação Física)	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	6,00	6,00
2	Mestrado	1	4,00	4,00
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	10,00

Item	CARGOS: Professor Licenciatura 20 horas	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Doutorado	1	4,00	4,00
2	Mestrado	1	3,00	3,00
3	Especialização Latu Sensu/MBA/Residência	2	1,50	3,00
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	10,00

**ANEXO V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

Qual? \_\_\_\_\_

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- ( ) Surdez moderada;
- ( ) Surdez acentuada;
- ( ) Surdez severa;
- ( ) Surdez profunda.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- ( ) Cegueira;
- ( ) Visão subnormal;
- ( ) Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

Qual? \_\_\_\_\_

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo



**ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAM NEGROS OU PARDOS****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGRO OU PARDO****Dados pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Documento: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

**Dados da Inscrição**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº inscrição: \_\_\_\_\_

**Documentos que devem ser anexados a este Formulário:**

- cópia colorida do documento de identificação com foto (RG, ou CNH ou Carteira de Trabalho).

**Autodeclaração:**

Eu \_\_\_\_\_, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Autorizo a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO****CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO**

**Candidato apto para concorrer as cotas de negro ou pardo: Sim ( ) Não ( )**

Parecer da Comissão Especial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_.

Ass: \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Documento: : \_\_\_\_\_

**ANEXO VII – PROGRAMAS**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:****1. Interpretação de textos:**

- 1.1 Leitura e compreensão de informações.
- 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
- 1.3 Intenção comunicativa.

**2. Vocabulário:**

- 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Sinônimos e antônimos.

**3. Aspectos linguísticos:**

- 3.1 Grafia correta de palavras.
- 3.2 Separação silábica.
- 3.3 Localização da sílaba tônica.
- 3.4 Acentuação gráfica.
- 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
- 3.6 Família de palavras.
- 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
- 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
- 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
- 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
- 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
- 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
- 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
- 3.14 Sinais de pontuação:**
  - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
  - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
  - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
  - 3.14.4 Uso do travessão.
- 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
- 3.16 Elementos de coesão no texto.
- 3.17 Sintaxe do período simples.

**LEGISLAÇÃO****CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Lei complementar 016/1992  
Estatuto dos servidores

**MATEMÁTICA****CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. 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. 2. 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. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. 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. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. 13. Diagramas lógicos. 14. Lógica de argumentação.

**NÍVEL MÉDIO**  
**LINGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre as ideias.
  - 1.5 Efeitos de sentido.
  - 1.6 Figuras de linguagem.
  - 1.7 Recursos de argumentação.
  - 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.9 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.6 Concordância nominal e verbal.
  - 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
  - 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.9 Pontuação.

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

Lei complementar 016/1992  
Estatuto dos servidores

**MATEMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal. 2. 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. 3. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 4. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. 7. Porcentagem. 8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. 9. 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. Diagramas lógicos.

**INFORMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

**Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis,

listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Google Chrome versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

**Mozilla Firefox versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:

- 1.1 Assunto.
- 1.2 Estruturação do texto.
- 1.3 Ideias principais e secundárias.
- 1.4 Relação entre as ideias.
- 1.5 Efeitos de sentido.
- 1.6 Figuras de linguagem.
- 1.7 Recursos de argumentação.
- 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.9 Coesão e coerência textuais.

2. Léxico:

- 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
- 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
- 2.3 Estrutura e formação de palavras.

3. Aspectos linguísticos:

- 3.1 Relações morfossintáticas.
- 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
- 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
- 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
- 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
- 3.6 Concordância nominal e verbal.
- 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

## 3.9 Pontuação.

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

Lei complementar 016/1992  
Estatuto dos servidores

**INFORMÁTICA**  
**CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

**Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.

**Google Chrome versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

**Mozilla Firefox versão atualizada:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**ANALISTA DE LICITAÇÕES E ATOS ADMINISTRATIVOS****PROGRAMA:**

Atos administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório.

Administração Geral Teoria Geral da Administração. Evolução da Administração: da abordagem clássica até a teoria contingencial. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento estratégico, tático e operacional. Planejamento estratégico: visão, missão e negócio. Análise SWOT:

forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Balanced Scorecard (BSC): conceitos, aplicações e perspectivas. Objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas estratégicas. Processo decisório e tomada de decisão. Controle: características, tipos, vantagens e desvantagens. Estrutura organizacional. Descentralização e delegação. Cultura e clima organizacional. Sistema de medição de desempenho organizacional. Eficiência, Eficácia e Efetividade. Indicadores de Gestão Organizacional. Gestão da qualidade e modelos de excelência gerencial. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Grau de maturidade dos processos da organização. Metodologias e ferramentas de gerenciamento de processos. Gestão do conhecimento: conhecimento tácito e explícito, espiral do conhecimento. Dado, informação, conhecimento e inteligência. Aprendizagem organizacional. Mudança organizacional. Gestão de projetos (Conceito de projeto e seus elementos). Planejamento de projetos. Execução de projetos. Monitoramento e Controle de projetos. Avaliação de projetos. Ciclos de vida dos projetos. O gerente de projetos. Gestão de Pessoas: Objetivos, modelos, desafios, características e processos de gestão de pessoas. Motivação: teorias clássicas e modernas sobre processos de motivar pessoas. Liderança: estilos de liderança. Abordagens clássicas e modernas sobre liderança. Cargos, carreiras e remunerações. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção de pessoas. Gestão por Competências. Gestão e avaliação de desempenho. Erros na avaliação de desempenho. Administração Financeira: Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis. Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. Planejamento financeiro de curto e longo prazo. Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. Administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Administração Pública Estado, Governo e Administração Pública. Conceitos, natureza e princípios básicos. Modelos de Administração Pública: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial. Evolução da administração pública no Brasil. Reformas: do DASP à nova administração pública. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Controle social e cidadania: accountability, governança e governabilidade. Governança na administração pública: responsabilidade de prestar contas, transparência. Empreendedorismo governamental. Cargos, carreiras e remuneração na administração pública. Compras e contratações governamentais. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e formalidades. Execução, inexecução, alteração e rescisão de contrato. Licitações Públicas: conceito, princípios, finalidades, objeto e modalidades. Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores. Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005. Gestão de estoques: auditoria de estoques e patrimônio. Almoxarifado e gestão da distribuição de materiais na Administração Pública. Controle da Administração Pública. Conceito, abrangência. Controle externo e interno na Constituição Federal. Sistemas de controle externo. Controle vertical e horizontal e os Tribunais de Contas. Processos participativos em gestão pública. Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011). Administração Financeira e Orçamentária Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA). Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário. Mensuração do desempenho e controle orçamentário. Orçamento público: conceitos, elementos básicos e funções do orçamento público. Orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Objetivos da política orçamentária. Integração, planejamento e orçamento. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação da Despesa Pública segundo a natureza (classificação econômica). Classificação da Despesa Pública segundo a finalidade e agente (classificação funcional). Despesa Obrigatória de Caráter Continuado; Despesas com Pessoal. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Estágios da Receita e da Despesa. Restos a pagar e Despesas de exercícios anteriores. Dívida Pública: flutuante e fundada. Operações de Créditos. Vedações. LRF – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

**PROGRAMA:** Atos administrativos; Licitações: Definições, Compras, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Fases e Processo Licitatório; Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento, Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Documentos e Modelos; Comunicação Escrita e Oral; Contabilidade Básica; Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e métodos de arquivamento; Administração de Materiais; Programação de Materiais; Gerência de Materiais; Estoques: Administração e Controle; Suprimentos; Armazenamento e Movimentação de Materiais; Almoxarifado; Manuseio de Materiais; Inventário; Administração do Patrimônio; Segurança na Área de Materiais.

## FARMACÊUTICO

**PROGRAMA:** 1. Etapas da Assistência Farmacêutica: Seleção de medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998

e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1976.

## MÉDICO VETERINÁRIO

### PROGRAMA:

1. Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
2. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
3. 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.
4. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
5. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
6. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicos.
7. 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.
8. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue.
9. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue.
10. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes.
11. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados.
12. Aspectos higiênico-sanitários da carne.
13. Processamento tecnológico de carnes “in natura”.
14. Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados.
15. Clínica Veterinária.
16. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária.
17. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários.
18. Bem-estar animal.
19. Código de ética do Médico Veterinário.
20. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

## QUADRO DA EDUCAÇÃO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

### PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre as ideias.
  - 1.5 Efeitos de sentido.
  - 1.6 Figuras de linguagem.
  - 1.7 Recursos de argumentação.
  - 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.9 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.5 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.6 Concordância nominal e verbal.
  - 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).

3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.  
3.9 Pontuação.

**LEGISLAÇÃO/ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO****CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Princípios e objetivos da educação brasileira.
2. Organização da educação no Brasil.
3. Níveis e modalidades de ensino.
4. Criança e adolescente: direitos e deveres legais.
5. Parâmetros Curriculares Nacionais.
6. Plano Nacional de Educação.
7. Plano de Carreira do Magistério do Município de Pinheiro Preto/SC.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO****CARGO: TODOS****PROGRAMA:**

1. Educação: desafios e compromissos de acordo com as teorias de Peter Mitler.
2. Qualidade na Educação de acordo com as teorias de Pedro Demo.
3. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento.
4. Ensino: concepções e tendências pedagógicas de acordo com as teorias José Carlos Libâneo.
5. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos e Ilma Passos Veiga.
6. Gestão e planejamento escolar de acordo com as teorias de José Carlos Libâneo.
7. Avaliação escolar de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hoffmann, Celso Antunes e Celso Vasconcellos.
8. Inclusão escolar e diversidade cultural de acordo com as Teorias de Peter Mitler, Moacir Gadotti, Ana Lúcia Valente e Vera Maria Candau.
9. Processo ensino-aprendizagem de acordo com Celso Vasconcellos.
10. Formação docente de acordo com as Teorias de Phillippe Perrenoud.
11. Planejamento Didático de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****PROFESSOR DE CRECHE**

**PROGRAMA:** 1. História da Educação Infantil 2. Concepções de criança, infância e Educação Infantil 3. O Cuidar e o Educar 4. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil 5. A importância do Brincar na Educação Infantil 6. Documentação Pedagógica 7. O Currículo na Educação Infantil 8. Os Projetos na Educação Infantil 9. A arte e a musicalidade na Educação Infantil 10. Movimento e corporeidade na Educação Infantil 11. O Cesto dos Tesouros e o Brincar Heurístico 12. A Avaliação na Educação Infantil.

**PROFESSOR (HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA)****PROGRAMA:**

1. O currículo escolar; a prática educativa e a função pedagógica.
2. Planejamento, projeto de ensino aprendizagem e projeto político pedagógico.
3. Conhecimentos específicos e diferentes possibilidades de inserção na escola das Culturas Corporais de Movimento: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira.
4. Abordagens pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação.
5. O desenvolvimento motor na infância e adolescência.
6. Atividade física e saúde.
7. Inclusão dos alunos com deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas.
8. Educação Física e socorros de urgência.
9. Resposta fisiológicas ao exercício físico.