



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDELÁRIA

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDELÁRIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2026
EDITAL Nº 012/2026

O Sr. Nestor Rubem Ellwanger, Prefeito Municipal de Candelária, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de funções públicas e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso de caráter administrativo, o qual reger-se-á conforme a Constituição Federal Brasileira, Regime Jurídico do Município, Decreto Municipal nº 1.687/2022 e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de funções públicas referidas neste Processo Seletivo, além do estatuído neste Edital de Abertura e demais editais que vierem a ser publicados durante a execução do certame.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de **Avaliação Curricular e de Títulos** para todas as funções públicas, de caráter eliminatória e classificatória.

Este Processo Seletivo Simplificado observará o disposto na legislação vigente quanto à reserva de vagas, assegurando a participação de **Pessoas com Deficiência**, nos termos da Lei Municipal nº 091/2005 e demais normativas aplicáveis.

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

1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1. As ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Função Pública	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
45	Advogado do CREAS	Ensino Superior Completo em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	R\$ 4.965,19
46	Engenheiro de Segurança	Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.	CR	20 horas	R\$ 5.908,00
47	Médico Auditor	Ensino Superior Completo em Medicina com Habilitação para o exercício legal da profissão e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	20 horas	R\$ 13.147,49
48	Médico Clínico Geral para Estratégia de Saúde da Família	Ensino Superior Completo em Medicina com Habilitação para o exercício legal da profissão e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	40 horas	R\$ 26.295,00
49	Médico Ginecologista Obstetra para Unidade Básica de Saúde	Ensino Superior Completo em Medicina com Habilitação para o exercício legal da profissão, registro no respectivo Conselho de Classe e certificado de especialização na área.	CR	20 horas	R\$ 13.147,49

50	Médico Pediatra para Unidade Básica de Saúde	Ensino Superior Completo em Medicina com Habilitação para o exercício legal da profissão, registro no respectivo Conselho de Classe e certificado de especialização na área.	CR	20 horas	R\$ 13.147,49
51	Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Ensino Superior Completo em Medicina com Habilitação para o exercício legal da profissão, registro no respectivo Conselho de Classe e certificado de especialização na área.	CR	20 horas	R\$ 13.147,49
52	Monitor do PIM	Ensino Superior Completo nas áreas de Educação, Saúde ou Serviço Social.	01+CR	40 horas	R\$ 3.913,03
53	Terapeuta Holístico	Ensino Superior Completo, com graduação nas seguintes áreas da saúde: Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional e Educador Físico e formação nas Práticas Integrativas e Complementares (PICS) seguindo a Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017 e as Portarias GM/MS nº 971/2006, 849/2017 e 702/2018.	CR	20 horas	R\$ 4.892,22
54	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 4.892,22
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
55	Técnico em Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Curso Técnico Completo em Enfermagem, Certidão de Cadastro Ativo do respectivo órgão de classe – COREN/RS. Atestado ou certidão de experiência em atendimento de urgência e emergência, ou em Unidade de Terapia Intensiva, de no mínimo 06 (seis) meses (ininterrupta) na função contratada. Certificados validados pelo MEC dos cursos BLS Presencial (Basic Life Support) de, no mínimo, 8 (oito) horas e APH Presencial (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo, 20 (vinte) horas.	01+CR	40 horas	R\$ 3.083,70
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
56	Artesão para Oficina Terapêutica	Ensino Médio Completo e curso de qualificação na área de, no mínimo, 20 (vinte) horas.	CR	20 horas	R\$ 1.582,66*

57	Condutor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria "D" com, no mínimo, 06 (seis) meses de habilitação. Certificados validados pelo MEC dos Cursos BLS Presencial (Basic Life Support), de, no mínimo, 8 (oito) horas; APH Presencial (Atendimento Pré-Hospitalar) de, no mínimo, 20 (vinte) horas. Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (Resolução do CONTRAN nº 789/2020) com validade de 05 (cinco) anos. Após expirado este prazo será aceito curso de atualização on-line desde que apresentado junto, a certificação do curso original.	01+CR	40 horas	R\$ 2.921,17
58	Orientador Social do SUAS	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R\$ 2.920,67
59	Visitador do PIM	Ensino Médio Completo.	01+CR	40 horas	R\$ 1.980,94

* A função pública em que o vencimento básico é inferior ao salário mínimo nacional, será complementado até atingir o salário mínimo nacional vigente, através de rubrica específica separadamente do vencimento básico.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

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

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

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

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

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

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que vierem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com o Lei Municipal nº 091/2005 .

2.2.1.1. Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 5% (cinco por cento) previsto no § 4º do art. 11, da referida lei, será reservado pelo menos 01 (uma) vaga a cada número de 05 (cinco) oferecidas.

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

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

2.2.2.1 São consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se reconheçam no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do

Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e nas Leis Federais nº 13.265/2024 e 15.176/2025 (fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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

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

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

2.2.4. São documentos caracterizadores da deficiência:

- a) atestados/ Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência, observando o disposto no subitem 2.2.4.1;
- b) relatórios ou pareceres emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado, com a descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência, observando o disposto no subitem 2.2.4.1;
- c) carteira de Identidade Nacional, desde que contenha a indicação de Pessoa com Deficiência, por meio da descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência, juntamente com as especificações citadas no subitem a seguir.

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

- a) a data de expedição;
- b) a assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente, devidamente habilitado;
- c) o grau e nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- d) a identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.
 - d.1) quando se tratar de deficiência física, incluindo situações em que haja diagnóstico de fibromialgia, o documento caracterizador da deficiência deverá apresentar descrição detalhada dos impedimentos físicos, das alterações anatômicas e/ou funcionais, das limitações nas atividades da vida diária e das necessidades de uso de tecnologias assistivas, como próteses e/ou órteses. A critério da pessoa candidata, poderão ser encaminhadas fotografias que auxiliem a esclarecer as alterações físicas, sendo estas utilizadas exclusivamente para fins de análise da condição para concorrer às vagas reservadas.
 - d.2) quando se tratar de deficiência auditiva, a pessoa candidata deverá apresentar, além do documento caracterizador da deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório). Caso a pessoa candidata utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria, sem e com AASI.
 - d.3) quando se tratar de deficiência visual, o documento caracterizador da deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
 - d.4) para pessoas candidatas com Transtorno do Espectro Autista é necessário que apresente relatório contendo o grau de suporte, a reciprocidade social; a qualidade das relações interpessoais; e a presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

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

2.2.4.2.1. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, a validade por prazo indeterminado, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação da pessoa candidata e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e

necessidades de adaptações, conforme Lei Federal nº 13.146/2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6.1. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

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

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

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

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

2.2.6.3.1. A pessoa candidata deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições da função pública pretendida a serem exercidas.

2.2.6.4. Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos as pessoas candidatas.

2.2.7. As Pessoas com Deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas concorrentes, em todas as etapas previstas, no que se refere ao conteúdo e aos critérios de aprovação.

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

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

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

2.2.10. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todas as funções públicas oferecidas.

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

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

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

3.1.2. A pessoa candidata poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 mediante inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

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

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

3.1.3.2. A Prefeitura Municipal disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, mediante agendamento pelo telefone (51) 2552 1010 no seguinte endereço: Avenida Pereira Rego, 1665, bairro Centro, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de atendimento ao público, das 8 (oito) horas às 11 (onze) horas e 30 (trinta) minutos e das 13 (treze) horas e 30 (trinta) minutos às 17 (dezesete) horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8. A pessoa candidata inscrita terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

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

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

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

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

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

3.1.10.3. Para as pessoas candidatas que não tiverem documento oficial constando o Nome Social, poderá ser enviada uma declaração, feita a próprio punho, contendo o nome pela qual a pessoa candidata deseja ser tratado.

3.1.11. A pessoa candidata é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1. A pessoa candidata deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, a pessoa candidata deverá solicitar a correção por meio do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pfi/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

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

3.1.12. A pessoa candidata deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, a função pública para a qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado

3.1.12.1. É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a função pública e a pretensão de concorrer às vagas reservadas.

3.1.12.2. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como a função pública ou vaga reservada, a pessoa candidata deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o devido pagamento.

3.1.13. A pessoa candidata poderá inscrever-se para mais de uma função pública, conforme quadro demonstrativo 1.1.

3.1.13.1. Caso a pessoa candidata inscreva-se para mais de uma função pública, a FUNDATEC homologará todas as inscrições registradas no sistema e que foram devidamente confirmadas por pagamento.

3.1.13.2. Somente serão homologadas as inscrições devidamente pagas e que tenham documentos entregues para Avaliação Curricular e de Títulos, as demais serão bloqueadas.

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

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

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

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

3.1.14.4. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão

homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

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

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

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

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

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

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

3.1.17. Após o pagamento da taxa, sendo homologada a inscrição, não haverá possibilidade de devolução do pagamento, exceto no caso de cancelamento do Processo Seletivo, ou duplicidade de pagamento, conforme explanado no Item 3.1.17.1.

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

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

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

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

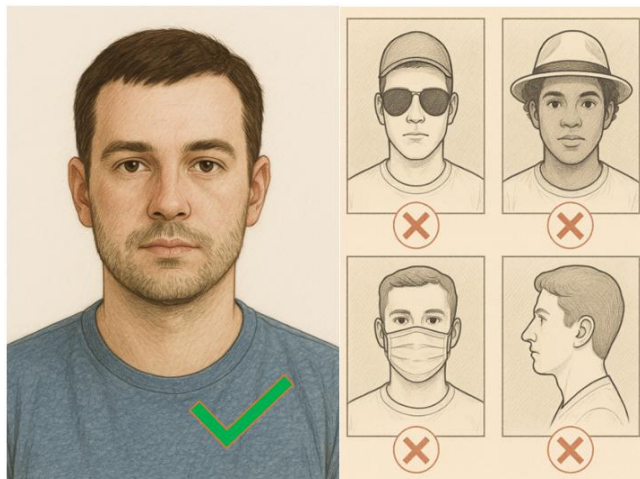
3.1.20. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte da pessoa candidata e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

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

3.2. DA FOTO DIGITAL

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

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



3.2.2. A pessoa candidata deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

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

3.2.4. A foto deve permitir o reconhecimento da pessoa candidata no dia de prova.

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

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

3.2.7. A pessoa candidata, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo Seletivo, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da contratação, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1. A pessoa candidata que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminada, em qualquer momento deste Processo Seletivo Simplificado.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 258,53 (duzentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e três centavos); e
- b) Nível Técnico e Médio Completo: R\$ 137,88 (cento e trinta e sete reais e oitenta e oito centavos).

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Parecer administrativo acerca dos documentos comprobatórios das pessoas candidatas que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- b) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.2 e 6.1.1 deste Edital;
- c) Relação de pessoas candidatas cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;

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

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

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

5.5. Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 7.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS

6.1. A pessoa candidata deverá preencher a ficha de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário. Somente após a confirmação do pagamento no sistema, com a consequente homologação da inscrição, o Formulário Online para entrega dos Títulos será disponibilizado.

6.1.1. A pessoa candidata somente terá sua inscrição homologada se tiver realizado o pagamento da taxa de inscrição e proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.

6.1.2. A pessoa candidata deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, pelo Formulário Online específico, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

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

6.1.4 A pessoa candidata que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e consequentemente eliminado do certame e não terá sua inscrição homologada conforme subitem 3.1.13.2.

6.1.5. A Avaliação Curricular e de Títulos é de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Procedimentos para entrega dos Títulos:

6.2.1. Para a avaliação dos títulos, as pessoas candidatas deverão realizar as etapas descritas abaixo:

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

b) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação Curricular e de Títulos. A pessoa candidata não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

c) A pessoa candidata deverá nomear os arquivos diferentemente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.10. Caso a pessoa candidata se inscreva em mais de uma função pública, deverá realizar o procedimento de entrega de títulos descrito acima para cada inscrição realizada.

6.3. Da entrega dos títulos para a posse

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

6.3.2. Os documentos apresentados e pontuados na Avaliação Curricular e de Títulos não poderão ser apresentados como requisito da função pública.

6.3.2.1. Caso seja constatado que o requisito de ingresso da função pública foi utilizado como benefício de pontuação na Avaliação Curricular e de Títulos, a pessoa candidata será automaticamente eliminada do Processo Seletivo.

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

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS

7.1. As pessoas candidatas poderão interpor recurso, nos prazos fixados no Cronograma de Execução, contra: a homologação preliminar das inscrições e as notas preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos.

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

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

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

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

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

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

7.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado, ofensivo ou que desrespeitem o princípio da impessoalidade não serão considerados.

7.4. Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação Curricular e de Títulos, no site da FUNDATEC, mediante acesso por CPF e senha.

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

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

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

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

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

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

7.5.1. Referente às justificativas da manutenção/alteração, não serão encaminhadas respostas individuais as pessoas candidatas.

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

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

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

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

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) tiver obtido maior pontuação na prova de títulos/análise de currículo;
- c) Sorteio em ato público.

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será a somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular e de Títulos.

9.2. A classificação das pessoas candidatas inscritas e aprovadas dar-se-á por função pública, conforme opção feita por eles no momento da inscrição.

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

9.2.2. Não haverá arredondamento de notas.

9.3. A classificação das pessoas candidatas obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Avaliação Curricular e de Títulos.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

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

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

10.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal, no site www.fundatec.org.br, no site do município, através do link www.candelaria.rs.gov.br, e no Diário Oficial do Município, devidamente autorizada pelo Prefeito de Municipal de Candelária.

11. DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para as funções públicas definidas no subitem 1.1, prazo esse que passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

11.2. A convocação das pessoas candidatas aprovadas e classificadas no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, a pessoa candidata perde o direito à convocação. A pessoa candidata aprovada obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, localizado na Avenida Pereira Rego, nº 1665, Candelária/RS.

11.2.1. A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail) e pela publicação no site do município através do link www.candelaria.rs.gov.br.

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

11.2.3. A pessoa candidata aprovada obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto à Prefeitura Municipal. As alterações deverão ser encaminhadas para rhatendimento@candelaria.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

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

11.3. As pessoas candidatas aprovadas e contratadas realizarão procedimentos pré-admissionais e avaliação médica admissional, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

11.3.1. A pessoa candidata nomeada por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Candelária para tomar posse no prazo máximo de até 02 (dois) dias, prorrogados por igual período, contados da sua data de publicação para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da convocação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação da pessoa candidata subsequentemente classificada:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;
- b) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do gênero masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas por meio dos links abaixo e Certidão Negativa Criminal (Alvará de Folha Corrida disponível no site do TJ/RS ou Fórum):
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- g) PIS/PASEP;
- h) 1 (uma) foto 3x4cm recentes e de frente;
- i) CTPS – página da foto e dos dados pessoais ou Carteira de Trabalho Digital;
- j) Última declaração do Imposto de Renda ou Declaração de Isenção do IRPF que pode ser acessado por meio do link <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai>;
- k) Certidão de Nascimento de filhos dependentes;
- l) Carteira de Vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;
- m) Declaração de inexistência de impedimento para assumir a função pública, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- n) Declaração atualizada dos respectivos bens.
- o) Atestado Médico de aptidão para o exercício da função pública fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município;
- p) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- q) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- r) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;

- s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para a função pública pretendida;
- t) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido pela categoria;
- u) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone, de IPTU ou internet, em nome da pessoa candidata, ou declaração de que a pessoa candidata reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pela pessoa candidata aprovada com assinatura reconhecida em cartório.
- v) Outros documentos que vierem a ser exigidos.

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

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

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

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O Processo Seletivo Simplificado em pauta tem o prazo de validade de 1 (um) ano, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo Seletivo poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

13.2. TABELA DE PRECEDÊNCIA

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

1	2
AC – Ampla Concorrência	PcD – Pessoas com Deficiência

13.3. As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

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

13.5. Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de

Brasília/DF.

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

13.5.2. Pedidos apresentados fora do prazo estabelecido serão considerados intempestivos e não serão analisados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, nem de resultados, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. A pessoa candidata deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

13.12. A Prefeitura Municipal de Candelária e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

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

13.14. Nas funções públicas em que há pessoas candidatas aprovadas no Processo Seletivo Simplificado anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência dessas pessoas candidatas a serem chamadas antes das pessoas candidatas classificadas no presente Processo Seletivo Simplificado.

13.15. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação das pessoas candidatas

ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Candelária da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

13.15.1. Em casos de reaplicação de provas/avaliações, essas serão aplicadas somente às pessoas candidatas presentes no dia de realização previsto no Cronograma de Execução.

13.16. A FUNDATEC não fornecerá às pessoas candidatas aprovadas nenhum tipo de atestado ou certificado de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

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

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

13.19. Caso se constate má-fé, fraude ou falsidade nos documentos apresentados durante o certame, será reconhecida a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil e criminal da pessoa candidata. Caso já tenha ocorrido a admissão, ficará a pessoa candidata sujeita à anulação da sua contratação da função pública, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

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

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

13.21.2. Sobre a decisão relativa à impugnação, não caberá recurso administrativo.

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

13.23. Manifestações, recursos e/ou impugnações realizados através de canais destintos aos mencionados neste edital, não serão considerados.

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

13.25. Em casos de ações judiciais, o contato para envio de liminares é aji@fundatec.org.br.

13.26. Atos convocatórios são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Candelária.

13.27. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Candelária.

14. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS;
- b) Anexo II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- c) Anexo III – MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA CONCORRER NA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

d) Anexo IV – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

Candelária, 05 de junho de 2026.

Nestor Rubem Ellwanger
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. Advogado do CREAS**

a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Especial.

b) Descrição Analítica: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; executar atividades afins.

1.2. Engenheiro de Segurança

a) Descrição Sintética: Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho quanto à incidência de agentes insalubres e perigosos, analisar laudos emitidos pelo Perito Judicial, entregar e orientar os servidores sobre a maneira correta de usar seus equipamentos de proteção individual (EPI), fazer levantamento e solicitar a compra dos equipamentos necessários; analisar acidentes de trabalho, investigar a causa e acompanhar a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

b) Descrição Analítica: Analisar e elaborar laudos técnicos das condições de trabalho quanto à incidência de agentes insalubres e/ou perigosos, analisar as atividades dos servidores nos locais de trabalho, emitir laudos técnicos, informar e orientar os servidores quanto à incidência ou não destes agentes; analisar laudo emitido pelo Perito Judicial e verificar a possibilidade de impugnação do mesmo; analisar laudo e conferir se há incidência de insalubridade e/ou periculosidade conforme legislação vigente; participar de perícias judiciais trabalhistas como perito assistente na contestação dos processos; emitir laudos para fins de aposentadorias especiais; trabalhar na prevenção de acidentes de trabalho, entregar e orientar os servidores sobre a maneira de uso correta dos equipamentos de proteção individual e suas finalidades; fazer levantamento dos mesmos e solicitar sua aquisição; analisar acidentes de trabalho, investigar como ocorreu o acidente e sua causa para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

1.3. Médico Auditor

a) Descrição Sintética: Atividades de verificação analítica de aspectos técnico-científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do Sistema Único de Saúde - SUS; autorização de internação hospitalar, de procedimentos ambulatoriais de alto custo/complexidade e de outros procedimentos; realização de auditorias em fichas clínicas, prontuários, documentos, dados, materiais e outros procedimentos de interesse do serviço, visando à avaliação da qualidade do serviço e à adoção de providências no sentido de estimular as boas práticas e/ou de prevenir ou reprimir práticas indesejadas; verificação analítica de aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras dos serviços e dos gestores do SUS.

b) Descrição Analítica: Executar ações de regulação do acesso aos sistemas municipal, regional e estadual de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde; realizar auditoria operativa e analítica; supervisão dos leitos hospitalares e todos os serviços de saúde no âmbito do SUS; conhecer a rede de serviços da região; auxiliar e participar das ações de avaliação dos serviços de saúde do município, no âmbito do SUS; manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência/emergência, checando periodicamente sua capacidade operacional; elaboração, implantação e execução de protocolos assistenciais; conhecer a legislação básica do SUS, portarias e protocolos ministeriais e do gestor local, relacionados à regulação, auditoria, controle e avaliação; analisar a demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local; subsidiar as centrais de regulação na orientação do local de destino do paciente; acolher e orientar os pacientes encaminhados dos serviços de referência; realizar orientação telefônica quando requisitado; realizar ações de controle de qualidade dos serviços nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do enfermeiro auditor/regulador; manter organizados, limpos e conservados os materiais,

máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades do serviço; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos. Ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde e executar outras tarefas afins.

1.4. Médico Clínico Geral para Estratégia de Saúde da Família

a) Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em todos os ciclos da vida.

b) Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial nas quatro clínicas (pediátrica, ginecologista/obstetra, clínica geral e urgência/emergência) através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada em prontuário vigente, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, procedimentos e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar visitas e internações domiciliares; participar da educação permanente; realizar atividades coletivas; realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas e pequenos procedimentos cirúrgicos; realizar atividades em grupo e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde e executar outras tarefas afins.

1.5. Médico Ginecologista Obstetra para Unidade Básica de Saúde

a) Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em pacientes do sexo feminino.

b) Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia, Obstetrícia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência/emergência em Ginecologia, Obstetrícia e Clínica Geral; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões, realizar visitas domiciliares,

participar da educação permanente, realizar atividades coletivas nas UBS/ESF's e nas comunidades, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; preservar o patrimônio e servir como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde, efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação do coordenador, realizar outras tarefas afins.

1.6. Médico Pediatra para Unidade Básica de Saúde

a) Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano em pacientes até 12 anos de idade.

b) Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade da Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de Pediatria e Clínica Geral; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, procedimentos e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões, realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde, e tarefas afins.

1.7. Médico Psiquiatra para o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

a) Descrição Sintética: aplica os conhecimentos da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano na área da Psiquiatria em todos os ciclos da vida.

b) Descrição Analítica: prestar atendimento médico ambulatorial através de agendamento ou demanda espontânea; examinando pacientes; solicitando e interpretando exames complementares; formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos; emitir diagnóstico; prescrever medicamentos, na especialidade da Psiquiatria; e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados em prontuários vigentes, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência/emergência em Psiquiatria; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos no CAPS; garantir a qualidade dos registros das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); participar de projetos de treinamentos e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões; realizar grupos terapêuticos, avaliação de sinais e sintomas

psiquiátricos, atendimento à emergências psiquiátricas, realizar interconsultas com serviços de referência e com a atenção básica, realizar apoio matricial em saúde mental à atenção básica; realizar visitas domiciliares, participar da educação permanente, coordenar e supervisionar campo de estágio curriculares devidamente autorizados pela instituição de ensino e prefeitura, desenvolvido no ambiente de trabalho; realizar atividades coletivas no CAPS e na comunidade, encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; acompanhamento em transferência de pacientes; orientação, acompanhamento e busca ativa dos pacientes para internações compulsórias; acompanhamento e orientação a familiares de pacientes intensivos; preservar o patrimônio e servir como exemplo aos demais funcionários, acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação do coordenador.

1.8. Monitor do PIM

a) Descrição Sintética: Acompanhar, orientar e monitorar o trabalho dos visitadores, auxiliando no planejamento dos atendimentos às famílias e garantindo a execução da metodologia;

b) Descrição Analítica: Acompanhamento e Apoio aos Visitadores: Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento, desenvolvimento e registro das visitas domiciliares e atividades grupais. Realizar reflexões e oferecer orientações técnicas e pedagógicas aos visitadores sobre a metodologia dos programas. Discutir e analisar os casos atendidos, auxiliando na identificação de demandas e na elaboração de planos de atendimento. Apoiar os visitadores na identificação de demandas das famílias que necessitam de encaminhamento para a rede de serviços (saúde, assistência social, educação, etc.). Acompanhar e orientar os visitadores no registro adequado das informações nos sistemas de informação específicos do PIM (SisPIM) e do PCF (e-PCF). Zelar pelo correto preenchimento e encaminhamento dos formulários de registro e acompanhamento das famílias. Formação e Educação Permanente: Contribuir na implementação das ações de formação e educação permanente para os visitadores, com o apoio do Grupo Técnico Municipal (GTM) e/ou coordenação estadual. Participar de cursos, oficinas e outras atividades de capacitação e atualização sobre os programas e a metodologia de visitas domiciliares. Disseminar informações e materiais técnicos para os visitadores. Implementação e Gestão Local: Contribuir na implementação e no desenvolvimento das ações do PIM/PCF no município, em articulação com o GTM e outros atores locais. Apoiar o processo de territorialização das áreas de atendimento dos programas. Participar do planejamento e da organização das atividades dos programas no município. Monitorar o desenvolvimento das ações do programa em âmbito local e prestar informações aos órgãos competentes (estadual e federal). Articulação e Mobilização: Articular ações intersetoriais com as diversas políticas públicas e serviços do território. Mobilizar recursos da comunidade em apoio ao trabalho dos visitadores. Participar de reuniões de equipe e de outras instâncias de articulação e gestão dos programas. Promover a sensibilização da comunidade sobre a importância da primeira infância e dos objetivos dos programas. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar o trabalho dos visitadores junto às famílias. Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM/PCF junto às famílias sob sua responsabilidade. Consolidar dados e informações para fins de monitoramento e avaliação dos programas. Identificar sinais de alerta e risco no desenvolvimento infantil, orientando os visitadores sobre as condutas adequadas. Outras Atribuições: Participar de levantamentos e diagnósticos relativos à população da área de abrangência dos programas. Cumprir as tarefas solicitadas pela coordenação municipal e estadual dos programas. Poderá realizar visitas domiciliares em situações específicas para melhor acompanhar o trabalho dos visitadores ou para atender demandas específicas.

1.9. Terapeuta Holístico

a) Descrição Sintética: Colaborar na melhora da saúde integral das pessoas utilizando as Práticas Integrativas e Complementares - PICS.

b) Descrição Analítica: Realizar atividades que utilizam nos tratamentos, recursos terapêuticos baseados em conhecimentos tradicionais, voltados para prevenir diversas doenças. Realizar em suas atividades laborais uma ou mais PICS, sendo elas: apiterapia, aromaterapia, arteterapia, auriculoterapia, ayurveda, biodança, bioenergética, constelação familiar, cromoterapia, dança circular, geoterapia, hipnoterapia, homeopatia, imposição de mãos, medicina antroposófica (antroposofia aplicada à saúde), medicina tradicional chinesa (acupuntura), meditação, musicoterapia, naturopatia, osteopatia, ozonioterapia, plantas medicinais (fitoterapia), quiropraxia, reflexoterapia, reiki, shantala, terapia comunitária integrativa, terapia de florais, termalismo social (crenoterapia) e yoga. Criar e organizar grupos de atividades coletivas dentro das PICS. Realizar atendimentos individuais de pacientes encaminhados pela Atenção Básica dentre as práticas dominadas pelo profissional. Planejar as atividades, organizar o espaço conforme a oferta de serviços e selecionar os recursos de trabalho. Efetuar e/ou atualizar o cadastro dos usuários, coletar informações gerais e de preferência do paciente. Avaliar as condições de saúde e verificar os hábitos de vida do

paciente, questionar sobre as queixas, expectativas e eventuais disfunções e patologias. Definir o plano de tratamento para o usuário, estabelecendo os procedimentos terapêuticos não invasivos. Analisar aspectos biomecânicos, verificar sistema muscular (força, temperatura e tônus), observar estado emocional entre outros sinais e sintomas. Controlar o estoque de produtos e materiais. Manter a organização, a limpeza, a assepsia e a higienização dos ambientes.

1.10. Terapeuta Ocupacional

a) Descrição Sintética: Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnósticos e atividades de prevenção e promoção da saúde.

b) Descrição Analítica: atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; realizar visitas domiciliares em casos especiais; atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde; coordenar e supervisionar campo de estágio curricular devidamente autorizado pela instituição de ensino e prefeitura desenvolvidos no ambiente de trabalho; conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica; visar uma reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto à equipe de reabilitação; promover a valorização do homem "em face de si mesmo, a família e a comunidade"; proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível evitar invalidez; proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física; discutir com a equipe casos clínicos e projetos; realizar visitas domiciliares; estimular e auxiliar na criação de espaços de convivência para pacientes; planejar e organizar oficinas terapêuticas na Atenção Básica e Secundária, sendo esta voltada para usuário adulto e criança e adolescentes; avaliação terapêutica ocupacional; acompanhamento terapêutico, direcionar atividades de acordo com o interesse e habilidades dos usuários; estabelecer estratégias de redução de danos voltadas para minimizar as consequências do uso indevido, não somente de drogas lícitas e ilícitas, bem como de outras substâncias; promover atividades lúdicas voltadas para criança/adolescente; instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde; auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicos para agilizar sua reabilitação; registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; realizar grupos terapêuticos, avaliação de sinais e sintomas psiquiátricos, atendimento à emergências psiquiátricas, realizar interconsultas com serviços de referência e com a atenção básica, realizar apoio matricial em saúde mental à atenção básica; auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; auxiliar o atendimento psicológico repassando informações necessárias; registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; oferecer oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural; estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua autoestima e a convivência social; orientar as famílias de pacientes como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais; promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia; acompanhamento em transferência de pacientes, orientação, acompanhamento e busca ativa dos pacientes para internações compulsórias, acompanhamento e orientação a familiares de pacientes intensivos; executar outras tarefas correlatas ao função e/ou determinadas pelo superior imediato, preservar o patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética do mesmo, possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; participar sempre que selecionados dos treinamentos; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1. Técnico em Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU

a) Descrição Sintética: Prestar assistência de enfermagem nas Unidades de Suporte Básico e Avançado;

b) Descrição Analítica: Prestar assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro, seguindo os protocolos pré-estabelecidos pelo SAMU 192; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos e imobilizações; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a

equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; utilizar-se com zelo e cuidado as acomodações e mantê-las limpas e em condições de uso; utilizar com zelo e cuidado os aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem : possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter experiência profissional prévia em serviço de atendimento móvel de urgências/emergências de no mínimo 12 meses; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde. A carga horária semanal será de 40 horas semanais, a jornada de trabalho será em regime de plantão, obedecendo à necessidade do serviço, de acordo com escala a ser estabelecida pela Coordenação Municipal do SAMU 192, na forma da Lei, bem como a aceitação do Acordo de Compensação de Horário.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1. Artesão para Oficina Terapêutica

a) Descrição Sintética: Promover através das oficinas terapêuticas, uma melhor qualidade de vida da comunidade em geral, incluindo os usuários mentalmente enfermos, usuários de substâncias psicoativas ou que necessitem de auxílio no que se refere a questões sociais e de saúde.

b) Descrição Analítica: Executar atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho na área do ensino de técnicas artesanais; ensinar todas etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina; participar de reuniões de equipes; planejar junto com as equipes de referência da atenção básica; apoiar ao processo de trabalho da atenção básica; realizar ações de promoção da saúde no território compartilhadas com as equipes de atenção básica; realizar apoio matricial às equipes de referência da atenção básica; discutir casos com a equipe da atenção básica; dar atendimento compartilhado e interdisciplinar; ofertar atendimentos na modalidade grupal; realizar outras ações que impliquem intervenção em saúde mental; realizar apoio às ações da Oficina Terapêutica executar outras tarefas correlatas.

3.2. Condutor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU

Descrição Sintética: conduzir veículo do SAMU 192 – RS.

Descrição Analítica: trabalhar no SAMU como motorista de viatura de socorro, dirigir e auxiliar no atendimento pré-hospitalar direto com suporte básico ou avançado de vida, realizando os atos possíveis e necessários no ambiente pré-hospitalar; conhecer a rede de serviços da região; conhecer a localização dos estabelecimentos de saúde integrados a rede de serviços local, regional e estadual; auxiliar na determinação do local de destino do paciente; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente, até a sua recepção nos serviços de referência de urgência/emergência; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica; estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local, regional e estadual; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte de vida; identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; conhecer integralmente todos os equipamentos; materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; auxiliar o check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; realizar check-list diário da viatura; operar sistemas de radio comunicação e telefonia; utilizar-se com zelo e cuidado as acomodações e mantê-las limpas e em condições de uso; preencher os documentos obrigatórios relativos ao exercício das atividades; participar dos programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências /emergências e demais atribuições contidas na portaria GM/MS 2048 de 05 de novembro de 2002 ou outras normas regulatórias que normatizem a função de condutor de veículo de urgência/emergência; possuir equilíbrio emocional e autocontrole; possuir disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde; guiar ambulância com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para o trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; atuar como parte da equipe no atendimento a(s) vítima(s), sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem.

3.3. Orientador Social do SUAS

a) Descrição Sintética: Participação na organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, e demais atividades correlatas; executar atividades afins.

3.4. Visitador do PIM

a) Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades ligadas ao Programa Primeira Infância Melhor, por meio de ações educativas nos domicílios, sob supervisão competente.

b) Descrição Analítica: Identificação e Sensibilização das Famílias: Atuar na identificação e sensibilização das famílias elegíveis para adesão aos programas. Busca Ativa, Cadastro e Caracterização: Realizar a busca ativa de famílias, efetuar o cadastro e coletar informações para caracterizar a situação familiar e da criança/gestante. Construção do Plano Singular de Atendimento (PSA): Elaborar, em diálogo com a família e com o apoio do monitor/supervisor e da rede de serviços, o plano de atendimento individualizado para cada família acompanhada. Elaboração e Execução do Plano de Visita: Planejar e realizar as visitas domiciliares e atividades em grupo, seguindo a metodologia específica do PIM e do PCF. Orientação e Apoio às Famílias: Orientar as famílias e cuidadores sobre o fortalecimento de vínculos, parentalidade positiva e práticas de estimulação para o desenvolvimento infantil nas áreas motora, de linguagem, socioemocional e cognitiva. Monitoramento do Desenvolvimento Infantil: Acompanhar e monitorar o desenvolvimento integral das crianças e o bem-estar das gestantes atendidas. Identificação de Demandas e Encaminhamentos: Identificar demandas das famílias que vão além do desenvolvimento infantil (saúde, assistência social, educação, etc.) e discutir com o supervisor a necessidade de encaminhamentos para a rede de serviços. Registro das Visitas e Acompanhamento: Registrar as informações relevantes sobre as visitas domiciliares e o acompanhamento das famílias nos instrumentos e sistemas de informação definidos (SisPIM e e-PCF). Acompanhamento da Resolução de Demandas: Acompanhar a efetivação dos encaminhamentos realizados para a rede de serviços. Participação em Reuniões e Formações: Participar de reuniões de equipe, de atividades de capacitação e de educação permanente oferecidas pelo programa. Comunicação com o Supervisor: Manter comunicação regular com o monitor/supervisor para repassar informações sobre o trabalho realizado, discutir casos e receber orientações técnicas. Zelar pelos Materiais e Equipamentos: Cuidar dos materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades. Outras Tarefas Correlatas: Realizar outras tarefas que sejam inerentes à função e necessárias para a efetiva implementação dos programas.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura	05/06/2026
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	05/06 a 06/07/2026
Período para Entrega de Títulos	05/06 a 10/07/2026
Período para impugnação do Edital de Abertura	05/06 a 14/06/2026
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	30/06/2026
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	07/07/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico das pessoas candidatas inscritas nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência	07/07/2026
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	07/07/2026
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	14/07/2026
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico para recurso	15/07 a 17/07/2026
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	24/07/2026
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	24/07/2026
Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	31/07/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	03/08 a 05/08/2026
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	18/08/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate	20/08/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate	25/08/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate	25/08/2026
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público	27/08/2026

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos sites(s) www.fundatec.org.br e no site do município pelo link www.candelaria.rs.gov.br.

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

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

ANEXO III – MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA CONCORRER NA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: () Congênita

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

() Outra: _____

Necessita de adaptação para realização da(s) prova(s) e para atender as atribuições da função pública?

() Não () Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:**1. () DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

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

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

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

() Triparesia () Tetraplegia () Tetraparesia () Outra: _____

2. () DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

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

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

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

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

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

() Visão monocular.

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

() Esquizofrenia.

() Síndromes epiléticas refratárias ou com sequelas.

5. () DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/ MENTAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação no desenvolvimento de habilidades adaptativas.**6. () TRANSTORNO DO NEURODESENVOLVIMENTO - Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:**

() Nível 1 () Nível 2 () Nível 3

7. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:

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

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

Data da emissão deste documento: ____/____/____.

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

ANEXO IV – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO

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

1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

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

1.2 TABELA DE PONTUAÇÃO 01 – FUNÇÕES PÚBLICAS DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Descrição do Curso	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para Comprovação
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	20,00	20,00	a) Somente relacionados estritamente à área de atuação da função pública. a.1) Para as funções de Médico(s) e Terapeuta Ocupacional somente serão considerados cursos relacionados a área da saúde. b) Diplomas. c) Declarações, conforme modelo descrito no item 2.4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico. d) Atas de Defesa expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma, de modo provisório, até o prazo máximo de 02 (dois) anos retroativos a data de lançamento do edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso. e) As formações devem estar concluídas até a data de lançamento do edital. f) No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características: e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional). e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i>”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i>, em nível de especialização.
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	15,00	15,00	
III.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA - Residências Jurídicas - Residências Médicas - Residências em Saúde (Uni ou Multiprofissional) - <i>Fellowship</i> em Medicina	2	7,5	15,00	

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
IV.	Cursos de Aperfeiçoamento com 80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	2	2,00	4,00	a) Somente relacionados com a área de atuação da função pública. a.1) Para as funções de Médico e Terapeuta Ocupacional somente serão considerados cursos relacionados a área da saúde.
V.	Cursos de Aperfeiçoamento com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	2	3,00	6,00	b) Certificados de cursos de aperfeiçoamento, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. c) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função pública, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. d) Certificados com carga horária mínima determinado no item VI, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital. e) Não se aplica o período de início informado acima a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não sejam entregues como requisito da função pública na admissão ou que não tenham sido pontuados em outros itens. f) Não serão analisadas individualmente disciplinas de cursos. g) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item. h) ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar tal carga horária serão avaliados, porém, serão consideradas, no máximo, 10 horas diárias, de acordo com o período de dias de realização informado no certificado.
Pontuação Máxima Formação Profissional		-	-	60,00	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRICULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação	
VI. Comprovação profissional em atividades relacionadas estritamente à função pública ao qual se inscreveu , conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura - Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências já avaliadas neste mesmo item.		4,00	40,00	a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item 2.3); b) Certidões de Órgãos Públicos; c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item 2.3); d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 2.3). OBSERVAÇÕES: 1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 2.3 deste Anexo. 2) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.	

		3) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	40,00	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)	100,00 pontos	

1.3 TABELA DE PONTUAÇÃO 02 – FUNÇÕES PÚBLICAS DE MÉDIO/TÉCNICO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (desde que não constante como requisito da função pública)					
Item	Descrição	Quantidade Alíneas	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Tipo de documento(s) para comprovação / Documentos aceitos
I.	Graduação.	1	20,00	20,00	a) Somente relacionados com a área de atuação da função pública. a.2) Para as funções públicas de Técnico em Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e Condutor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU somente serão considerados cursos relacionados a área da saúde. b) Diplomas. c) Declarações, conforme modelo descrito no item 2.4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; d) Atas de Defesa expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma, de modo provisório, até o prazo máximo de 02 (dois) anos retroativos a data de lançamento do edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso. e) As formações devem estar concluídas até a data de lançamento do edital. f) Não serão analisadas individualmente disciplinas de cursos. g) Para as funções da área da saúde, somente serão considerados, para efeitos de pontuação no item de Pós-técnico, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, os documentos que expressem claramente: - a informação “Especialização Nível Médio ou Pós-técnico”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de Especialização Nível Médio ou Pós-técnico, em nível de especialização de nível técnico. - carga horária mínima de 300h.
II.	Curso Técnico ou Pós-técnico em Nível Médio	1	10,00	10,00	

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

III.	80 (oitenta) a 180 (cento e oitenta) horas	3	5,00	15,00	h) Somente relacionados com a área de atuação da função pública. a.2) Para as funções públicas de Técnico em Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU e Condutor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU somente serão considerados cursos relacionados a área da saúde. a) Certificados de cursos de aperfeiçoamento, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função pública, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. c) Certificados com carga horária mínima determinado no item III, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital. d) Não se aplica o período de início informado acima a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não sejam entregues como requisito da função pública na admissão ou que não tenham sido pontuados em outros itens. e) Não serão analisadas individualmente disciplinas de cursos. f) Somente serão considerados desde que sejam na área de atuação da função pública. g) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item. h) ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar tal carga horária serão avaliados, porém, serão consideradas, no máximo, 10 horas diárias, de acordo com o período de dias de realização informado no certificado.
IV.	com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	2	7,50	15,00	
Pontuação Máxima Formação Profissional		-	-	60,00	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRÍCULO VITAE OU CURRÍCULO LATTES)		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação	
V. Comprovação profissional em atividades relacionadas estritamente à função pública ao qual se inscreveu, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura - Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências já avaliadas neste mesmo item. - Para as funções de Auxiliar de Apoio a Inclusão Escolar e Auxiliar de Escola de Educação Infantil também serão consideradas experiências em funções de Monitor e Professor.		4,00	40,00	f) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item 2.3); g) Certidões de Órgãos Públicos; h) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item 2.3); i) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário; j) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item 2.3). OBSERVAÇÕES: 2) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 2.3 deste Anexo. 2). Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.	

		3) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de lançamento do edital.
Pontuação máxima para Experiência Profissional	40,00	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)	100,00 pontos	

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

2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

2.1.2 Abrangência para Pontuação:

a) Funções Públicas de Nível Superior: somente serão aceitos os títulos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.

c) Funções Públicas de Nível Médio: somente serão aceitos os títulos relacionados com as atividades que fazem parte das atribuições da função pública.

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

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

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

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

2.1.4. Para a função pública de **Nível Superior e Técnico**, a pessoa candidata deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de conclusão do requisito exigido para a função pública**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

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

2.1.4.3 Para a avaliação e a pontuação do tempo de experiência, é imprescindível o deferimento (aceite) do(s) documento(s) de formação de técnica e/ou da graduação do requisito da função pública, conforme disposto no quadro 1.1. deste Edital, e a especialização, quando a categoria profissional exigir.

2.1.4.4. Nas funções públicas de Médico, não serão computadas, para fins de pontuação em títulos, as especializações que constituam pré-requisito para a obtenção do requisito mínimo exigido para o ingresso na função pública.

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

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

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

2.1.7.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no

item correspondente ao que a pessoa candidata postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

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

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

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

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

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

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

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

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

2.1.13. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS		
Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.13.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.13.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade da função pública de acordo com o Quadro Demonstrativo de Funções Públicas do Edital de Abertura.	-
2.1.13.3	Nome diferente do cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
2.1.13.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e emprego/cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.5	Documento sem a devida descrição do nome da pessoa candidata.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.13.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.13.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.13.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.13.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.

2.1.13.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que se possa identificar ser do mesmo documento.
2.1.13.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país.
2.1.13.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.13.16	Documentos não pertencente à pessoa candidata.	Documento que esclareça a titularidade do título.
2.1.13.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.13.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.13.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.13.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições da função pública.	-
2.1.13.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-
2.1.13.22	Sem a assinatura com possibilidade de autenticação do emitente da instituição (documento assinado unicamente pela própria pessoa candidata)	Reenvio do documento assinado
2.1.13.23	Documento em língua estrangeira	Tradução por Tradutor Público Juramentado

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III, da tabela de pontuação 01**, os documentados apresentados devem conter explícita informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

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

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

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

2.2.3. Não serão aceitos como cursos ou diplomas de especialização aqueles obtidos exclusivamente por meio de provas (sem que exista a conclusão de um curso formal de pós-graduação *lato sensu*) ou de inscrição no Registro de Qualificação de Especialista (RQE).

2.2.4. Nos casos de Certificados de Pós-Técnico ou Especialização Técnica, os documentos devem apresentar claramente a informação “Especialização de Nível Médio” ou “Pós-Técnico” ou referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de especialização nesse nível de ensino.

2.2.5. Serão considerados para fins de pontuação em Cursos de Aperfeiçoamento (itens VI, VII e VIII):

- os certificados dos Cursos Técnicos de Ensino Médio, Graduações de Nível Superior, Especializações, Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados, desde que não tenham sido pontuados anteriormente;
 - certificados de participação em eventos científicos, independentemente do emprego/atuação no evento, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferências, fóruns, mesas-redondas, palestras ou painéis, desde que contenham período de realização, com data de início e fim.
 - certificados de cursos com carga horária mínima exigida, de acordo com o determinado no item.
- c.1) não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida

no item.

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

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

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

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

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

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

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.9.1	Curso não concluído.	-
2.2.9.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.9.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	-
2.2.9.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.9.5	Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições da função pública.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.9.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições da função pública.	-
2.2.9.7	Cursos de Nível Técnico, Pós-Graduação, Residência, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.9.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.9.9	Documento não contém a informação de enquadramento como curso de Residência Jurídica, Médica ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	-
2.2.9.10	Cursos preparatórios para vestibulares, processos seletivos e concursos, incluindo para Magistraturas.	-
2.2.9.11	Apresentação de mais de um título para complementação da carga horária mínima exigida.	-
2.2.9.12	Carga horária inferior ao determinado no item.	-
2.2.7.13	Não se enquadra como Pós-Técnico ou Especialização Técnica.	-
2.2.9.13	Título de Especialista sem a realização de Residência.	-

2.3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.3.1. Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição da função pública, conforme Quadro 1.1 do Edital de Abertura, considerando o exercício de empregos ou funções.

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

2.3.1.2. Não serão aceitos, para fins de comprovação de experiência profissional, atos de nomeação; composições em portarias; certidões de tempo de vínculo em conselho de categoria profissional; período de realização de residência e/ou pós-graduação ou quaisquer outros documentos que não estejam expressamente previstos neste Anexo.

2.3.2. Não serão computados como experiência profissional: estágios curriculares, monitorias, bolsas de estudos, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço voluntário, período de realização em residências médica, jurídica, uni ou multiprofissional, ou em pós-doutorado.

2.3.3. Para as funções públicas de **Nível Superior e Técnico**, somente serão computadas como experiência profissional as atividades desempenhadas estritamente na área exigida para ingresso na função pública e devidamente comprovado, conforme disposto nesse Anexo.

2.3.4. As experiências serão contabilizadas somente de acordo com as datas de início e fim informadas nos documentos.

2.3.4.1. Nos casos em que for exigido período mínimo de seis meses de atividades, não serão considerados períodos inferiores a 180 (cento e oitenta) dias, ainda que equivalentes a um semestre letivo.

2.3.4.2. Nos casos em que o documento apresente apenas mês e ano, será considerado o **primeiro dia do mês referido para o início** e o **último dia do mês referido para o término** do período.

2.3.6. Serão considerados para comprovação no exercício das atribuições da função pública as formas estabelecidas a seguir:

2.3.6.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo Regime Celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital): deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

a) Página detalhada do aplicativo na qual constem os contratos de trabalho (com a ocupação/emprego/função), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;

b) Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos últimos 30 (trinta) dias.

c) Observações:

c.1) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;

c.2) Caso o emprego/função descrito na CTPS seja diferente da função pública pleiteada ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito da função pública), é necessário também o envio da Declaração do Empregador (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito da função pública) para o desempenho da função declarada.

2.3.6.2 FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/empregados públicos – deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida). No caso de órgão público/empresa pública, deve-se informar claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e constando a obrigatoriedade da formação (requisito da função pública) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

2.3.6.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida): deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os documentos que informem a área de atuação, o vínculo empregatício, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito da função pública) para o desempenho da função declarada, quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

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

Observação: Caso o emprego/função descrito no documento seja diferente da função pública pleiteada ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito da função pública) é necessário também o envio da Declaração do Empregador (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito da função pública) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

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

I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração emitida pela instituição contratante (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito da função pública) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referentes ao serviço executado + Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário emitido pelo INSS nos últimos 30 (trinta) dias. OU
- b) Declaração IRRF detalhada e que conste o preenchimento do carnê-leão com o período trabalhado, juntamente com o Recibo de entrega da declaração;
- c) Observação: a apresentação de contratos está condicionada à entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou à declaração do empregador.

OU

II) Atestado de Capacidade Técnica registrado no Conselho de Classe (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito da função pública) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

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

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

- a) CNPJ da empresa da pessoa candidata;
- b) Contrato de prestação de serviços firmado com a pessoa candidata e a instituição contratante;
- c) Declaração (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica da pessoa candidata em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço; e
- d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

2.3.6.7. FORMA DE COMPROVAÇÃO 7 – Advogados – informações adicionais:

- I)** Serão consideradas apenas atividades exercidas com exclusividade por bacharel em Direito;
- II)** Será considerado o exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais;
- III) Para advogados autônomos**, será exigida a comprovação de atuação em **pelo menos 5 (cinco) processos por ano, em causas ou questões distintas**. A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação dos seguintes critérios:
 - a) Apresentação de certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
 - b) Atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
 - c) Certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais a pessoa candidata tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

d) Nos documentos, deve constar indicação do número do processo e natureza da ação. Para essa comprovação, solicita-se que a pessoa candidata encaminhe, juntamente com os documentos comprobatórios, uma folha resumo, conforme modelo apresentado na tabela a seguir:

Ato	Nº do Processo	Ano de Atuação de Representatividade Jurídica	Data de Atuação
1	000.000.0000/00.1	2025	01/01/2025
2	000.000.0000/00.2	2025	01/01/2025
3	000.000.0000/00.3	2025	01/01/2025
4	000.000.0000/00.4	2025	01/01/2025
5	000.000.0000/00.5	2025	31/12/2025

d.1) Considera-se um ano de atividade jurídica aquele em que a pessoa candidata realizou, no mínimo, 5 atos privativos de advogado em causas distintas. Os processos não podem se repetir dentro do período de apuração.

d.2) Não serão consideradas causas repetidas em anos diferentes para fins da contagem do tempo.

IV) Observação: É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do período de estágio acadêmico, residência jurídica ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

2.3.7. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.3.7.1	Currículos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.3.7.2	Estágios e residências, curriculares ou não, parecerista, avaliador de banca, monitorias, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntário, seja qual for.	-
2.3.7.2	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito da função pública.	-
2.3.7.3	Não se trata de uma experiência profissional em que a pessoa candidata permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado ou com previsão determinada de carga horária diária/semanal.	-
2.3.7.4	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito da função pública.	Apresentar certificado de formação exigido como requisito da função pública.
2.3.7.5	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-
2.3.7.6	Sem a apresentação dos respectivos recibos de pagamento da prestação de serviço no exercício da profissão e das atividades efetivamente realizadas ou a não entrega da declaração do empregador.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.7	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na mesma instituição.	-
2.3.7.8	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo estabelecido, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
2.3.7.9	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-

2.3.7.10	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.
2.3.7.11	Forma de Comprovação 1 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.12	Forma de Comprovação 2 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.13	Forma de Comprovação 3 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.14	Forma de Comprovação 4 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.16	Forma de Comprovação 5 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.17	Forma de Comprovação 6 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.18	Forma de Comprovação 7 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.7.19	Aulas particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.3.7.20	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.3.7.21	Entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) incompleto.	Envio do documento completo.
2.3.7.22	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.3.7.23	Não comprovou atuação em pelo menos 5 (cinco) processos por ano, em causas ou questões distintas (somente para Advogado).	-
2.3.7.24	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito da função pública.	-
2.3.7.25	Atividades paralelas aos objetivos diretos da função pública, tais como: participação em comissões e palestras.	-
2.3.7.26	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas da função pública.	-
2.3.7.27	Experiência profissional não equivalente à função pública pretendida.	-
2.3.7.28	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito da função pública.	-
2.3.7.29	Ausência de entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.3.7.30	Não entrega das notas fiscais ou recibos de RPA, referentes ao serviço executado.	Envio do documento completo.
2.3.7.31	Comprovação apenas como sócio.	Envio do documento da instituição a qual prestou serviço.
2.3.7.32	Não relacionado à função/responsabilidade técnica da pessoa candidata em relação ao contrato.	-
2.3.7.33	Comprovação por Contra-cheques ou Recibos de Pagamento.	-

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

2.3.8.1 Não serão consideradas declarações emitidas pela empresa da qual a pessoa candidata é sócia.

2.4. DOS MODELOS

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

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;

- Observação:** Não serão aceitas declarações emitidas pela própria pessoa candidata, tampouco de empresas do qual é sócia.

2.4.2. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário – Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, deverá ser apresentado o Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **QR Code** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:



INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
Extrato Previdenciário

Data e horário da geração do documento.

Página 1 de 6
 01/10/2021 15:06:01

Identificação do Filiado

NIT: _____

Data de nascimento: _____

CPF: _____

Nome: _____

Nome da mãe: _____

Todos os meses de contribuição detalhados

Relações Previdenciárias

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1				08/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010	
Remunerações								
Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores
10/2008	325,20		11/2008	588,00		12/2008	588,00	
01/2009	588,00		02/2009	588,00		03/2009	588,00	
04/2009	588,00		05/2009	588,00		06/2009	588,00	
07/2009	588,00		08/2009	588,00		09/2009	588,00	
10/2009	607,60		11/2009	588,00		12/2009	694,56	
01/2010	1.840,39							

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
2				01/07/2012	31/07/2012	Contribuinte Individual		
Remunerações								



Você pode conferir a autenticidade do documento em
<https://meu.inss.gov.br/central/#/aberto/autenticidade/>
 com o código 2110010Z7KOE04

QR Code na última página

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.048/99.

3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

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

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

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

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

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

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

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

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

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

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

4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Conforme Quadro de Avaliação Curricular e de Títulos, para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a apresentação autenticada do documento de requisito da função pública.

Para comprovação de pré-requisito da função pública, além do diploma de graduação e especialização (nos casos exigidos, de acordo com o Anexo I), também será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

Ao acessar o Formulário, caso a pessoa candidata tenha interesse em apresentar os documentos para avaliação nos itens V e VI que se referem à Experiência Profissional, primeiramente deve-se fazer o upload do documento no campo destacado abaixo:

Para validar o envio do(s) documento(s), é necessário protocolar o(s) arquivo(s) anexado(s), clicando em "Protocolar Documentos".

Documento(s) Obrigatório(s)				
Documento Obrigatório	Item Vinculado(s)	Descrição Documento Teclado	Arquivo(s) Teclado(s)	
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	-	-	Incluir

Documento(s) Complementares(s)				
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)		
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-		Incluir
Declaração de Correção de Nome	-	-		Incluir
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-		Incluir

Formulário de Títulos						
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	Incluir
Item II - Mestrado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	Incluir
Item III - Residência Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	Incluir
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	Incluir

Somente após esse preenchimento, é que aparecerá os campos para preenchimento da Experiência Profissional, conforme destacado na imagem a seguir:

Documento(s) Obrigatório(s)							
Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)				
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	Graduação em XXXX	23546080049202532_pdf_1(3)(1).pdf	+ Arquivos Excluir			

Documento(s) Complementares(s)			
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-	Incluir
Declaração de Correção de Nome	-	-	Incluir
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-	Incluir

Formulário de Títulos							
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)	
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item II - Mestrado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item III - Residências Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item V - Experiência profissional no cargo e função pretendida (especialidade e subespecialidade, quando houver), na ÁREA HOSPITALAR, nos últimos 5 (cinco) anos, sem sobreposição de tempo	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir
	-	-	-	-	-	-	Incluir