



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2021
EDITAL N° 01/2021

O Sr. Valmir Augusto Rodrigues, Prefeito Municipal de Passo de Torres, 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, de caráter temporário, que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de vagas substitutas temporárias, o qual reger-se-á pelo Decreto nº 010/2021, pela Lei nº 118/1994, pelas Leis dos Contratos Temporários, pelo Estatuto do Servidor Público e demais legislações vigentes pertinentes e demais regramentos pertinentes, além do estatuto nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de Avaliação Curricular e de Títulos, conforme disposto no item 6.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura com registro no respectivo conselho.	CR	20 horas	R\$ 2.525,96
02	Nutricionista Educacional	Ensino Superior Completo em Nutrição com registro no respectivo conselho.	CR	20 horas	R\$ 1.577,87
03	Professor de Artes	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
04	Professor de Ciências	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
05	Professor de Educação Especial	Ensino Superior Completo de Licenciatura plena em Pedagogia/ou Educação Especial, na área específica.	CR	20 horas	R\$ 1.347,65
06	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
07	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior Completo de Licenciatura plena, na área específica.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
08	Professor de Geografia	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
09	Professor de História	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em História.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
10	Professor Intérprete (Libras)	Ensino Superior Completo de Licenciatura plena em Pedagogia/ou Educação Especial, na área específica.	CR	20 horas	R\$ 1.347,65
11	Professor de Informática	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Informática.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
12	Professor de Língua Estrangeira Moderna (Inglês)	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Língua Estrangeira.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
13	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.	01	20 horas	R\$ 1.347,65

14	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
15	Professor de Séries Iniciais	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.	01	20 horas	R\$ 1.347,65
16	Psicólogo Educacional	Ensino Superior Completo em Psicologia Escolar com registro no respectivo conselho.	CR	20 horas	R\$ 1.577,87
17	Psicopedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia e/ou Psicologia e/ou Licenciatura com especialização em psicopedagogia.	CR	20 horas	R\$ 1.347,76
18	Técnico Educacional (Orientador)	Ensino Superior Completo na área de atuação ou habilitação Profissional de Nível Superior em Pedagogia com Especialização em orientação/supervisão escolar.	01	40 horas	R\$ 2.695,53
19	Técnico Educacional (Supervisor)	Ensino Superior Completo na área de atuação ou habilitação Profissional de Nível Superior em Pedagogia com Especialização em orientação/supervisão escolar.	01	40 horas	R\$ 2.695,53

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

20	Agente Auxiliar	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R\$ 1.501,92
21	Auxiliar de Ensino da Educação Infantil	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério ou	01	30 horas	R\$ 1.037,52
		Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.			R\$ 1.037,52
22	Auxiliar de Serviços Administrativos Escolares	Ensino Médio Completo e Curso básico de informática.	CR	40 horas	R\$ 1.383,36
23	Monitor Escolar	Ensino Médio Completo.	CR	20 horas	R\$ 636,33
24	Fiscal do Meio Ambiente	Ensino Médio Completo.	01	40 horas	R\$ 1.831,76
25	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo.	01	40 horas	R\$ 1.831,76
26	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	01	40 horas	R\$ 1.831,76

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

27	Motorista de Ônibus e Ambulância (Categoria D)	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima D.	CR	40 horas	R\$ 1.433,65
28	Motorista de Veículo Geral (Categoria C)	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima C.	CR	40 horas	R\$ 1.297,12
29	Operador de Máquinas (Categoria D)	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima D.	CR	40 horas	R\$ 1.433,65

* Os cargos em que o vencimento básico é inferior ao salário mínimo nacional, serão complementados 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 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratar em caráter temporário; tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 013/2019.

2.1.2 A validade da contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável, uma vez, por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato.

2.1.3 Ocorrendo a admissão de vaga efetiva ao cargo, por meio de Concurso Público, terá o contrato de Processo Seletivo Simplificado rescindido imediatamente.

2.1.4 O candidato aprovado no presente certame será classificado e irá compor o cadastro de reserva para suprimento de carências definitivas, provisórias e temporárias (remanescentes) decorrentes de afastamentos legais do quadro efetivo da Secretaria de Educação do Município.

2.1.5 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cota de pessoa com deficiência.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência a que possui, conforme disposto no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações.

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

2.2.2.1 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **09/08/2020** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

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

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

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

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

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

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

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

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os

demais concorrentes no que se refere a conteúdo e avaliação.

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

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

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

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br, até às 17 (dezessete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 mediante a inscrição pela internet, desde que atenda as exigências do cargo.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.passodetorres.sc.gov.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

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

3.1.3.2 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de

computadores ou outros fatores de ordem técnica.

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

3.1.5.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado será cancelada, e os seguintes procedimentos serão adotados:

- se constatado antes da aplicação da prova, o candidato será impedido de realizar a prova referente à inscrição pelo CPF ou por documentos de terceiros.

- se constatado após a aplicação da prova, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento.

3.1.5.1.1 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

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

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

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

3.1.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. Tanto a opção de cargo quanto o pedido de cota não poderão ser alterados após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

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

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

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

3.1.12 O candidato deverá atentar-se para inserir os documentos para análise de títulos na última inscrição realizada e devidamente paga, sob pena de não ser avaliado.

3.1.12.1 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, deverá inserir os documentos para análise de títulos nas últimas inscrições realizadas e devidamente pagas de cada um dos cargos pleiteados.

3.1.12.2 Somente serão homologadas as inscrições devidamente pagas e que tenham documentos entregues para avaliação da Prova de Títulos.

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

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

3.1.14.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

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

3.1.14.4 O pagamento realizado no último dia e processado após a data prevista neste Edital implicará no

indeferimento da inscrição.

3.1.15 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como os descritos no subitem 3.1.15.1.

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

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

3.1.16 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

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

3.1.17.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

3.1.18 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.19 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

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

3.1.20 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e de Homologação do Resultado Final.

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

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

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

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

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no ato da contratação.

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

3.2.4 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.

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

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

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

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais), e
- b) Nível Médio e Fundamental Completo: R\$ 30,00 (trinta reais).

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.11 e 3.1.12.2 deste Edital;
- De fotos não aceitas na ficha de inscrição;

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão, 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, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ter sua inscrição bloqueada. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato 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

6.1.1 Logo após a realização da inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação de Títulos, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.1.1.1 O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e consequentemente eliminado do certame.

6.1.1.1 O candidato que ZERAR sua pontuação na Avaliação de Títulos será considerado eliminado do certame.

6.1.2 A Avaliação dos Títulos é de caráter classificatório.

6.2 Procedimentos para envio dos documentos da Avaliação dos Títulos:

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

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.

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

c) O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

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

g) É de responsabilidade do candidato 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 (dezessete) horas** do último dia previsto para o período de entrega constante no Cronograma de Execução.

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

6.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto. A Banca Examinadora analisará os

documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

6.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 6.2.1.

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

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

6.2.8 A FUNDATÉC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

6.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

6.3 CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1 A nota final do candidato será obtida através do somatório das pontuações máximas atribuídas na avaliação dos títulos, quando houver.

6.3.2 TABELA DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM/TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1. Doutorado	1	20,00	20,00
2. Mestrado	1	15,00	15,00
3. Especialização Latu Sensu/ MBA/ Residência	2	12,50	25,00
4. Curso de capacitação/aperfeiçoamento com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	1	10,00	10,00
5. Curso de capacitação/aperfeiçoamento de 81 (oitenta e uma) a 180 (cento e oitenta) horas	2	7,50	15,00
6. Curso de capacitação/aperfeiçoamento de 40 (quarenta) a 80 (oitenta) horas	1	5,00	5,00
7. Experiência profissional comprovada nos últimos 2 anos (Não será analisado Curriculum Vitae ou Currículo Lattes)	-	2,50 por semestre	10,00
PONTUAÇÃO TOTAL	8	-	100,00

6.3.3 TABELA DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM/TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1. Especialização Latu Sensu/ MBA/ Residência na área das atividades do cargo	1	20,00	20,00
2. Graduação na área das atividades do cargo	1	20,00	20,00
3. Curso de capacitação/aperfeiçoamento com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	3	10,00	30,00
4. Curso de capacitação/aperfeiçoamento de 81 (oitenta e uma) a 180 (cento e oitenta) horas	2	7,50	15,00
5. Curso de capacitação/aperfeiçoamento de 40 (quarenta) a 80 (oitenta) horas	1	5,00	5,00
6. Experiência profissional comprovada nos últimos 2 anos (Não será analisado Curriculum Vitae ou Currículo Lattes)	-	2,50 por semestre	10,00
PONTUAÇÃO TOTAL	8	-	100,00

6.3.4 TABELA DE AVALIAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM/TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1. Curso de Nível Técnico	1	20,00	20,00
2. Cursos de capacitação/aperfeiçoamento com mais de 81 (oitenta e uma) horas	2	15,00	30,00
3. Curso de capacitação/aperfeiçoamento de 41 (quarenta e uma) a 80 (oitenta) horas	2	5,00	10,00
4. Curso de capacitação/aperfeiçoamento de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas	2	5,00	10,00
5. Experiência profissional comprovada nos últimos 2 anos (Não será analisado Curriculum Vitae ou Currículo Lattes)	-	7,50 por semestre	30,00
PONTUAÇÃO TOTAL	7	-	100,00

6.4 Títulos que serão aceitos:

- a) Cursos de Especialização *Lato Sensu*/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado, Graduação, Técnico e Magistério, desde que obtidos e concluídos até a data de publicação deste Edital de Abertura, **e que não sejam parte do requisito de cargo**;
- a.2) Somente serão considerados, para efeitos de pontuação no item de Especialização *Lato Sensu*, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, os documentos que expressem claramente:
- a informação “pós-graduação *Lato Sensu*”; 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 *Lato Sensu*, em nível de especialização.
- b) Certificados de cursos de capacitação profissional na área de formação, requisito do cargo, com carga horária mínima e máxima de acordo com a tabela de avaliação para os cargos (subitem 6.3), iniciados e concluídos no período de **09/02/2016 até 09/02/2021**;
- b.1) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida na alínea Cursos de capacitação profissional;
- b.2) Para fins de avaliação do período determinado acima, será considerada a data final de encerramento do curso, e não a data de emissão do título. Portanto, o curso deverá ter sido concluído até a data final determinada no período acima;
- b.3) Os cursos de capacitação/aperfeiçoamento devem estar relacionados com o cargo para o qual o candidato está inscrito. Excetua-se deste item cursos de Magistério e Técnicos, de Graduação, Especialização *Lato Sensu*/MBA, Mestrado e Doutorado, desde que não determinados como requisito do cargo (vide subitem 1.1).
- c) Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;
- d) Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;
- e) Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;
- f) Certidões de conclusão expedidas pela instituição quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;
- g) Certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues);
- h) Extrato Previdenciário completo emitido pelo site do INSS, em que conste Qrcode para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, para fins de comprovação (item 6.5.5), junto a outros documentos de experiência profissional;
- i) Experiência profissional em atividades relacionadas com as atribuições específicas do cargo, realizadas no período de **09/02/2019 até 09/02/2021*** para todos os cargos.

*Atualizado em 09/02/2021 às 14:30.

6.5 Forma de comprovar a Experiência Profissional

6.5.1 A experiência profissional prevista deve ser comprovada através de um dos documentos descritos neste item, de forma clara, sem emendas ou rasuras. Currículo Lattes ou Curriculum vitae não será analisado e pontuado.

6.5.2 Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concorrentes.

6.5.3 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

6.5.5 A Experiência Profissional deve ser comprovada com uma das seguintes formas:

a) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):**

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

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

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

- página detalhada do aplicativo onde consta a descrição do cargo (ocupação),
- página de anotações do aplicativo do empregador, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

Observação 1: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 6.5.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

b) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Perfil Profissiográfico Previdenciário** deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 6.5.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

c) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 - Trabalhos como autônomo**, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),
- Contrato de Prestação de Serviços, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

Observação 1: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 6.5.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

d) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Certidões de Órgãos Públicos**, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Certidões ou atestados exclusivamente de órgãos públicos, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo representante legal, e o período, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano) em que as desempenhou.

Observação 1: Caso o cargo descrito nas Certidões ou nos atestados de órgãos públicos seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário o envio da Declaração, conforme modelo do subitem 6.5.6, do empregador informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação 2: A comprovação da experiência profissional no serviço na Administração Pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

e) **FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 – Declarações de instituições privadas**, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os DOCUMENTOS citados abaixo:

- Declaração, conforme modelo do subitem 6.5.6, do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

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

- CNPJ da empresa do candidato,
- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,
- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante, e
- Declaração, conforme modelo do subitem 6.5.6, da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

6.5.6 MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter:

- conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do emprego/função/cargo exercido;
- informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- ser emitidas em papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- ser assinadas por responsável da instituição;
- ter a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas caso o cargo descrito na Declaração seja diferente ao cargo pleiteado, ou não conste a área de atuação.

6.5.7 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

6.5.8 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

6.6 PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS:

6.6.1 A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal, ficando a cargo da FUNDATEC, nesse momento, somente a análise de pontuação dessa fase.

6.6.2 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.

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

6.6.4 Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

6.6.5 Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.

6.6.6 Não serão computados os títulos que excederem aos valores máximos estabelecidos na tabela constante no Quadro Avaliação da Prova de Títulos, subitem 6.3.

6.6.7 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

6.6.8 Não serão avaliados documentos sem data de início e fim de realização do curso.

6.7 Não serão pontuados os títulos:

- de cursos não referenciados no Formulário Online de Entrega dos Títulos;
- discriminados no item incorreto;
- considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no item 1.1;
- com nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome;

- e) sem tradução, quando em língua estrangeira;
- f) correspondentes a disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- g) de cursos não concluídos;
- h) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante;
- i) sem a devida descrição do nome do participante;
- j) com arquivos corrompidos;
- k) ilegíveis ou rasurados;
- l) que não condizerem com a descrição do formulário;
- m) que não possuam todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- n) em desacordo com as especificações determinadas no subitem 6.3;
- o) que não sejam de Pós-graduação na modalidade *Lato Sensu ou Stricto Sensu*;
- p) emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado;
- q) sem verso enviado e que seja necessário para avaliação;
- r) fora do prazo estabelecido;
- s) já avaliados em outra alínea;
- t) de cursos preparatórios de Concursos;
- u) referentes a complementações de carga horária mínima exigida;
- v) sem descrição do período de realização (início e fim);
- w) com carga horária inferior ao determinado nas tabelas de avaliação para os cargos, subitem 6.3;
- x) referente a seminários, workshops, simpósios, etc.
- y) referentes a currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 6.5;
- z) referentes a estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa;
- aa) de experiência profissional em períodos concomitantes;
- bb) referente à declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.

6.8 Procedimento Recursal:

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

- 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 ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.

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

6.8.2 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.

6.9 Da entrega dos títulos para admissão:

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

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

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

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

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

7.1 Os pedidos de revisão da homologação preliminar das inscrições e das notas preliminares da Avaliação de Títulos terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

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 do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezessete) horas do segundo dia do referido 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.

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

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

7.3.2 Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

7.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

7.5 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

7.5.3 Caso haja dificuldade em acessar o Formulário e a necessidade dele para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

7.5.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização do Formulário não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

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

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

a) somente serão analisadas as contestações dos candidatos que tenham recursado no prazo determinado no Cronograma de Execução.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 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 CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 As Notas Preliminares dos candidatos no Processo Seletivo serão obtidas pela soma dos pontos obtidos no item 6.3 do Edital.

8.2 A Classificação Final será dada pela ordem decrescente da nota obtida na Prova de Títulos.

8.3 Na hipótese de igualdade de pontos na nota obtida na Avaliação de Títulos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, para fins de classificação, a seguir especificados:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições;
- b) maior idade, aferida a data de nascimento através de dia, mês e ano; e
- c) sorteio público, se necessário, com detalhamento desta etapa a ser divulgado.

9. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

9.1 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 os cargos definidos no subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

9.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Passo de Torres, localizado na Rua Beira Rio, nº 20 – Bairro Centro, Passo de Torres/SC.

9.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no painel de avisos da Prefeitura Municipal de Passo de Torres, no site e em jornal de circulação local.

9.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da classificação final do Processo Seletivo.

9.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de e-mail atualizado junto à Prefeitura Municipal de Passo de Torres. As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas para rh@prefeitura-passo.sc.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de e-mail**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

9.3 Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos servidores públicos e suas contratações vinculadas ao prazo de duração dos contratos e de Lei Municipal específica que autorize a contratação do profissional.

9.4 O candidato convocado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Passo de Torres para admissão no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da sua data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de admissão, com decorrente perda de todos os direitos e imediata admissão do candidato subsequentemente classificado:

- a) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- b) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- d) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Passo de Torres/SC;
- f) Declaração do não exercício simultâneo de outro cargo, emprego ou função pública, ou a não percepção de proventos de aposentadoria concedida pelos regimes próprios de previdência social da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ressalvadas, em ambos os casos, as hipóteses de acumulação constitucionalmente permitidas;
- g) Declaração atualizada dos respectivos bens e valores que constituam o seu patrimônio;
- h) Comprovante da inocorrência de condenação criminal e de condenação por improbidade administrativa, relacionada com a natureza e atribuições do cargo em que houver sido admitido, ou cuja gravidade represente impedimento ao ingresso no serviço público;

- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado.

9.5 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

9.6 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município será considerado como desistente da vaga e consequentemente eliminado do certame.

9.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Passo de Torres em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1 O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Passo de Torres, sítio à Rua Beira Rio, nº 20 – Bairro Centro, na cidade de Passo de Torres/SC e no site www.passodetorres.sc.gov.br.

11.6 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Processo Seletivo Simplificado Público, não serão disponibilizados posteriormente.

11.7 Os candidatos têm ciência 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 no site do órgão contratante e da FUNDATEC, através de editais e listagens do referido Processo Seletivo Simplificado.

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

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

11.10 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de resultados, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das avaliações e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

11.11 A Prefeitura Municipal de Passo de Torres e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

11.12 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos

classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Passo de Torres pelo e-mail (rh@prefeitura-passo.sc.gov.br) ou pelo telefone (48) 3548-0035. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.13 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Passo de Torres não fornecerão aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

11.14 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 Passo de Torres/SC via ofício.

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

11.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Passo de Torres.

12. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- c) Anexo III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

Passo de Torres, 09 de fevereiro de 2021.

Valmir Augusto Rodrigues

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO COMPLETO****1.1 CARGO: ARQUITETA**

Atribuições: Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas ao cargo.

1.2 CARGO: NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

Atribuições: Desenvolver e executar atividades referentes a Nutrição; Compete ao nutricionista responsável-técnico pelo Programa, coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas.

1.3 CARGO: PROFESSOR DE ARTES

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.4 CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.5 CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de

acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.6 CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.7 CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.8 CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.9 CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.10 CARGO: PROFESSOR DE INTÉPRETE (LIBRAS)

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.11 CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.12 CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS)

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do

ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.13 CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.14 CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.15 CARGO: PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Atribuições: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativa de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

1.16 CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Atribuições: Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos; Promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos alunos da rede municipal; Prestar acompanhamento psicológico aos alunos quando necessário; realizar psicodiagnósticos para fins de avaliação das condições pessoais do aluno e da instituição; Realizar, quando necessário, visitas domiciliares, devidamente autorizadas; Desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos

alunos; Utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com os objetivos de diagnóstico psicológico; Orientar psicopedagogicamente e solucionar problemas de ajustamento; Manter atualizados prontuários de atendimento; Preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; Realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolvam alunos, quanto no desempenho das suas funções; Prestar assessoramento na área de sua competência; Executar outras atribuições correlatas, integrantes do universo de funções da profissão de psicólogo.

1.17 CARGO: PSICOPEDAGOGO

Atribuições: Desenvolver e executar atividades Psicopedagógicas; Colaborar junto com os professores no estabelecimento dos planos de ação de regência mediante análise e a avaliação de modelos, técnicas e instrumentos para o exercício da mesma, assim como de outros elementos de apoio para a realização de atividades docentes de reforço, recuperação e adaptação escolar; Assessorar o corpo docente na definição de procedimentos e instrumentos de avaliação, tanto das aprendizagens realizadas pelos alunos como dos próprios processos de ensino; Assessorar o corpo docente para o tratamento flexível e diferenciado da diversidade de aptidões, interesse e motivação dos alunos, colaborando na adoção das medidas educacionais oportunas. Como também, trabalhar as concepções dos professores sobre os processos de ensino aprendizagem, assinalando a multidimensionalidade dos problemas de aprendizagem, a importância de se considerar fatores orgânicos, cognitivos, afetivos/sociais e pedagógicos para análise e a necessidade de se trabalhar com a diversidade, ou seja, respeitando as características de cada aluno; Colaborar com professores e orientador na orientação educacional e profissional dos alunos, favorecendo neles a capacidade de tomar decisões e promovendo a maturidade profissional; Colaborar para a prevenção e para a rápida detecção de dificuldades e ou problemas de desenvolvimento pessoal e de aprendizagem que os alunos possam apresentar, realizar avaliações psicopedagógicas cabíveis e participar, em função dos resultados desta, da elaboração das adaptações curriculares e da programação de atividades de recuperação e de reforço; Colaborar com os professores e equipe de apoio no acompanhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais e orientar sua escolaridade no início de cada etapa educacional; Promover a cooperação entre a escola e a família para uma melhor educação dos alunos, participar no planejamento de reuniões com os pais, privilegiando a integração, a cooperação e a informação, como também, atender individualmente alguns pais quando for necessário; Atuar na modificação das expectativas e atitudes dos professores diante do insucesso escolar dos alunos, ou seja, atenuar concepções preconceituosas da escola e dos professores, sobre as dificuldades de aprendizagem da criança; Participar de tarefas junto com o ensino de educação especial; Realizar atendimentos aos alunos ou aos grupos de alunos com necessidades específicas, fora da sala de aula.

1.18 CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL (ORIENTADOR)

Atribuições: Criar na escola um clima educativo que favoreça o processo ensino-aprendizagem, sendo o estudante centro deste processo, e os pais co-participantes desta tarefa; Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional; Coordenar a Orientação Vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo; Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigem assistência especial; Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional; Participar no processo de caracterização da clientela escolar; Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; Participar no processo de integração escola-família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional; Coordenar o processo de escolha de representantes de turmas: professor e aluno; Participar da análise do rendimento escolar do educando, junto aos professores, supervisão escolar e outros agentes educativos, visando reduzir os índices de evasão e repetências; Participar da articulação, elaboração, reelaboração e sistematização de informações, dados sobre a comunidade escolar como requisitos necessários para o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da Escola; Participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; Participar de cursos de formação, fóruns, congressos, seminários e outros, buscando a fundamentação teórico-metodológico; Interagir junto ao corpo docente na busca conjunta de soluções para problemas relacionados a distúrbios de aprendizagem e comportamentais; Coordenar juntamente com o serviço de Supervisão Escolar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação; Conscientizar alunos, pais e professores da importância de vivencia das normas de convívio escolar.

1.19 CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL (SUPERVISOR)

Atribuições: Garantir a unidade de Planejamento e da ação pedagógica numa visão transformadora, propiciando condições para eficácia de sua execução visando um processo dinâmico, criativo e inovador; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Trabalho Escolar; Coordenar juntamente com o Serviço de Orientação Educacional, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação; Exercer atividades permanentes de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

Articular pedagogicamente, planejamento, carga horária, horários, registros de conteúdos nos diários de classe ou equivalente; Desenvolver ação integrada com o corpo docente para analisar os indicadores de aproveitamento escolar, evasão e repetência; Redigir atas de Conselho de Classe Participativo; Analisar a documentação apresentada pelo aluno matriculado por transferência programando, se necessários estudos de adaptação; Promover e apoiar experiências pedagógicas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem; Organizar e manter atualizado o cronograma de atividades, o calendário escolar e de reuniões pedagógicas; Organizar e manter atualizado os documentos relativos aos Planos de Estudos, Atas de Reuniões, Plano Político Pedagógico e Legislação; Assessorar a direção da escola em assuntos pedagógicos; Promover atividades de aperfeiçoamento para o corpo docente; Acompanhar e assessorar as atividades de aperfeiçoamento para o corpo docente em questões de planejamento de currículo, métodos, técnicas e integração entre conteúdos; Organizar e manter atualizada a documentação referente ao acompanhamento do aluno em conjunto como Serviço de Orientação Educacional; Revisar trimestralmente a documentação dos alunos recebidos (Notas parciais e ou trimestrais, Histórico Escolar e demais documentos); Organizar formulários, bilhetes e anúncios para matrícula de alunos novos, assim como proceder à chamada dos pais para rematrícula para o próximo ano; Organizar com os professores as atividades mensais, referentes às comemorações da escola; Montar o planejamento geral da escola de acordo com o desenvolvimento das atividades do ano letivo.

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

2.1 CARGO: AGENTE AUXILIAR

Atribuições: Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração; Realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, coletar e analisar dados. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

2.2 CARGO: AUXILIAR DE ENSINO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Auxiliar os docentes em creches e jardins, no tocante ao atendimento as crianças; Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação Infantil no tocante a; Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário Escolar; Realizar tarefas de banho e higiene das crianças; Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados; Manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação; Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais permanentes às crianças; Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo.

2.3 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES

Atribuições: Apoiar a Direção ocupando-se da documentação escolar, mantendo-a organizada e assegurando-lhe constante verificação de identidade, de acordo com a legislação vigente. Efetuar matrícula dos educandos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes aos serviços; Preencher e manter em arquivo Boletins Estatísticos; Organizar e manter atualizados documentação referente a identidade dos educandos; Subscrever com Diretor os documentos escolares; Incumbir-se da incineração de material, (respeitando a legislação vigente no que se refere a natureza da documentação e prazos estabelecidos); Manter arquivada a correspondência oficial recebida e remetida pela Escola; Elaborar e emitir documentos e/ou correspondência, para posterior assinatura do Diretor da Escola; Manter atualizadas pastas de documentos dos funcionários, educadores e educandos; Zelar pela documentação do passivo; Ser cordial no contato com as pessoas; Participar de reuniões; Redigir atas de reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar anualmente o arquivo passivo dos alunos e professores; Preencher o Boletim Escolar do aluno, trimestralmente; Preencher e manter atualizado as Fichas Cumulativas dos alunos; Atender ao telefone, fazendo os encaminhamentos necessários.

2.4 CARGO: MONITOR ESCOLAR

Atribuições: Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar e integridade física; Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e

depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

2.5 CARGO: FISCAL DO MEIO AMBIENTE

Atribuições: Atuar na fiscalização ambiental no município, de ofício e em atendimento a denúncias ambientais; Fiscalizar o cumprimento de licenças ambientais concedidas pela municipalidade; Realizar lavratura de autos de notificação e de infração; Realizar vistorias; Elaborar relatórios das vistorias; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

2.6 CARGO: FISCAL DE OBRAS

Atribuições: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores. Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente, comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

2.7 CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Atribuições: Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; Examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; Fazer levantamentos contábeis; Fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; Expedir autuações fiscais e intimações; Auxiliar aos órgãos de arrecadação Estadual e Federal dentro de sua área de atuação; Expedir guias de recolhimento; proceder avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de impostos; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1 CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS E AMBULÂNCIA (CATEGORIA D)

Atribuições: Dirigir, com documentação legal, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

3.2 CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO GERAL (CATEGORIA C)

Atribuições: Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

3.3 CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS (CATEGORIA D)

Atribuições: Operar trator, motoniveladores e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veículo e zelar pela manutenção; recolhê-lo à garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	09/02/2021
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	09 a 17/02/2021
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	09 a 17/02/2021
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	18/02/2021
Último dia de pagamento do Boleto Bancário	18/02/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	22/02/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto	23/02/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso	24/02/2021
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	24/02/2021
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e dos Títulos	24/02/2021
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação dos Títulos	25 e 26/02/2021
Divulgação das Notas Definitivas da Avaliação de Títulos	02/03/2021
Último dia para regularizar as fotos não aceitas através do Formulário Online de Regularização de Foto	02/03/2021
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	03/03/2021
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência os em ordem de classificação	03/03/2021
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	03/03/2021

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.passodetorres.sc.gov.br.

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

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

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.2 do Edital:

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

MODELO – LAUDO MÉDICO:

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

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ():

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo