



**EDITAL Nº 01 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS**

O Prefeito Municipal de **SÃO CARLOS**, Estado de Santa Catarina, **DELTON PAULO BALBINOT**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 06/2025**, para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS** para funções temporárias de profissionais da Secretaria Municipal de Educação conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo 06/2025, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Administrativo Nº 200/2025 - ADM, Pregão Eletrônico nº 042/2025 - ADM, Contrato de Prestação de Serviços Nº 071/2025 - ADM, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), [www.saocarlos.atende.net](http://www.saocarlos.atende.net), e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

1.5. O Processo Seletivo 06/2025, consistirá de avaliação teórica/objetiva, avaliação de títulos, teste de aptidão física e avaliação psicológica, conforme aplicado ao cargo, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 40,00 (quarenta) pontos na Nota Final.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em até 02 (dois) cargos disponíveis neste edital.

1.7.1. Caso o candidato se inscreva em 02 (dois) cargos, este não terá tempo adicional para realizar a prova, sendo o mesmo tempo de 03 (três) horas para ambos os cargos.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo 06/2025, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.



1.11. O Processo Seletivo 06/2025 terá validade até 31 de dezembro de 2026, a partir da data de publicação da homologação do mesmo, não podendo ser prorrogado.

1.11.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de São Carlos/SC, a obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo, e os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço.

1.12. A contratação será por tempo determinado, através de contrato assinado entre o Município de São Carlos (contratante) e o candidato convocado (contratado), com duração máxima de até 31 de janeiro de 2027, improrrogável, exclusivamente enquanto perdurar a necessidade temporária devidamente justificada conforme normatização vigente.

1.13. Os ingressantes no serviço público municipal temporário estarão subordinados as seguintes leis: Lei Complementar Municipal nº 02 de 26 de março de 2018 que dispõe sobre a Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de São Carlos; Lei Complementar Municipal nº 09 de 02 de setembro de 2013 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

1.14. Os servidores contratados por este Processo Seletivo serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE**

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

<b>Nº</b>	<b>Cargos Públicos</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Formação Mínima</b>	<b>C.H. **</b>	<b>Vencimento Básico</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
01	Agente Escolar	CR*	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 2.093,93	Teórica Objetiva/ Aptidão Física e Avaliação Psicológica	R\$ 60,00
02	Auxiliar de Sala	CR*	Ensino Médio Completo	30 ou 40 Horas	R\$ 1.570,45 à 2.093,93	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 60,00
03	Orientador Educacional	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional; ou Licenciatura Plena em área da Educação e Pós Graduação a nível de Especialização em Orientação Educacional ou Diploma em	40 horas	R\$ 4.920,06	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 80,00



			Orientação Educacional por Escolas Estrangeiras, cujos títulos sejam revalidados na forma da Lei.				
04	Assistente Técnico Pedagógico	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Orientação Educacional; ou Supervisão Escolar; ou Administração Escolar.	40 horas	R\$ 4.920,06	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
05	Motorista Transporte Escolar	CR*	Ensino Fundamental – Series Iniciais, CNH categoria “D”, Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar.	40 horas	R\$ 2.829,03	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 60,00
06	Professor de Educação Especial – Habilitado	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Educação Especial ou Pedagogia com Habilitação em Educação Especial	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 80,00
07	Professor de Educação Especial – Não Habilitado	CR*	Cursando Licenciatura em Educação Especial; Licenciatura em Pedagogia Completa; ou Cursando Licenciatura em Pedagogia e 100 horas de curso na área da Educação Especial.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
08	Professor de Educação Física – Habilitado	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
09	Professor de Educação Infantil – Pedagogia Habilitado	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
10	Professor de Educação Infantil – Pedagogia Não Habilitado	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
11	Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais Habilitado	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
12	Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais Não Habilitado	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
13	Professor de Informática – Habilitado	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Informática ou Ciências da Computação.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00



14	Professor de Informática – Não Habilitado	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Informática ou Ciências da Computação.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
15	Professor Ensino Fundamental – Artes – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação Completa em Licenciatura Plena em Arte, Artes Visuais ou Artes Plásticas.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
16	Professor Ensino Fundamental – Artes – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Arte, Artes Visuais ou Artes Plásticas.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
17	Professor Ensino Fundamental – Ciências – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena: em Ciências Naturais ou Complementação Pedagógica em Ciências Biológicas ou Biologia; ou Licenciatura com habilitação em Ciências.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
18	Professor Ensino Fundamental – Ciências – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena: em Ciências Naturais ou em Ciências Biológicas ou Biologia.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
19	Professor Ensino Fundamental – Ensino Religioso – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
20	Professor Ensino Fundamental – Ensino Religioso – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
21	Professor Ensino Fundamental – Geografia – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Geografia.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
22	Professor Ensino Fundamental – Geografia – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Geografia.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
23	Professor Ensino Fundamental – História – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em História.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00



24	Professor Ensino Fundamental – História – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em História.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
25	Professor Ensino Fundamental – Língua Inglesa – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Letras: Habilitação em Língua Inglesa.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
26	Professor Ensino Fundamental – Língua Inglesa – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Letras: Habilitação em Língua Inglesa	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
27	Professor Ensino Fundamental – Língua Portuguesa – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Letras: Habilitação em Língua Portuguesa.	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
28	Professor Ensino Fundamental – Língua Portuguesa – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Letras: Habilitação em Língua Portuguesa.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
29	Professor Ensino Fundamental – Matemática – Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Graduação completa em Licenciatura Plena em Matemática	10 a 40 horas	R\$ 1.230,01 à 4.920,06	Teórica Objetiva/ Títulos	R\$ 80,00
30	Professor Ensino Fundamental – Matemática – Não Habilitado (6º ao 9º ano)	CR*	Cursando Graduação em Licenciatura Plena em Matemática.	10 a 40 horas	R\$ 712,47 à 2.849,90	Teórica Objetiva	R\$ 80,00

\* CR – Cadastro Reserva

2.1. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de São Carlos/SC.

2.2. Os requisitos mínimos para a contratação deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

3. São requisitos básicos para provimento:

3.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;



- 3.2. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
- 3.3. Ser brasileiro nato, conforme a legislação em vigor;
- 3.4. Pleno gozo de direitos políticos;
- 3.5. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;
- 3.6. Aptidão física e mental;
- 3.7. Idade mínima de 18 anos;
- 3.8. Não ter sofrido no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, aplicação de penalidade disciplinar de demissão, nos cinco anos anteriores ao ingresso.
- 3.9. Apresentar os documentos constante no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

#### **CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES**

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

**4.1.1. O período de inscrições será das 12:00 horas do dia 17 de setembro de 2025, até às 23:59 horas do dia 16 de outubro de 2025, horário de Brasília.**

**4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 17 de outubro de 2025, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.**

4.1.1.2.1. Cada inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar as duas inscrições, ambas as taxas devem ser quitadas até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br);

4.1.2.2. Selecionar a aba “Concursos” e localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão “REALIZAR INSCRIÇÃO”;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).



4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Poderão ser aceitos documentos digitais, desde que descrito no Edital de Convocação para a realização das Provas. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

4.1.4.1. Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **NÃO PODERÃO** ser aceitos como documento oficial de identificação: cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

4.1.6.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

4.1.6.2. A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.



4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto:contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

**4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.**

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

**4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.**

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental e Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo, para viabilizar de uma melhor maneira a homologação das inscrições.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Processo Seletivo.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.



4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Carlos/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa 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 informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

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

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os candidatos amparados por lei.

4.23.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

4.23.1.1. Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

4.23.1.2. Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.23.1.3. Anexar a documentação comprobatória, tais como:

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.

4.23.1.3.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma,



expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função/cargo desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

4.23.1.3.4. Para os candidatos Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: a indicação do número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O órgão ou entidade executor do Processo Seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade de prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, sujeitando-se o candidato às consequências prevista na lei penal.

4.23.2. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.23.3. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.23.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

4.24. Caso o candidato realize 02 (duas) ou mais inscrições, será considerada apenas aquelas que o mesmo efetuar o pagamento.

4.25. Caso o candidato realize a inscrição para os 2 (dois) cargos, realize o pagamento da taxa de inscrição dos mesmos, e após isso queira alterar algum deles, este deverá enviar e-mail para [financeiro@hcassessoriaadm.com.br](mailto:financeiro@hcassessoriaadm.com.br), solicitando formalmente o cancelamento da inscrição que desejar cancelar, esta já realizada.

4.25.1. Caso o candidato solicite o cancelamento de uma ou mais inscrições, este deverá efetuar um novo pagamento, não sendo reembolsável o valor pago nas primeiras inscrições.

4.25.2. O valor da inscrição excedente não será devolvido.

4.26. Caso o candidato realize a inscrição para 2 (dois) cargos, este deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição de ambos, para validar e homologar a sua inscrição.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1. Após a investidura do candidato no cargo/função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo/função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das



atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

**5.3.1. Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**5.3.2. Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**5.3.3. Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.3.4. Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**5.3.5. Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência \_\_\_\_\_, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.



5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/função pública.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:



5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se \_\_\_\_\_.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

**5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a \_\_\_\_ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de São Carlos/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).



6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.2.1.1. **O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).**

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

#### **7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:**

**7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 26 de outubro de 2025, tendo início previsto para às 09:00 horas, com duração máxima de 03 horas.**

7.1.1. A Prova Teórica/Objetiva será aplicada na cidade de São Carlos/SC em local a ser definido.

7.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.

7.2.1. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista para a prova.

7.2.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.3. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.6. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

#### **7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:**

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

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.



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

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

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

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

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

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

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

#### **7.4. IDENTIFICAÇÃO:**

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.



**7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## **7.5. HORÁRIOS:**

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

**7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.**

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 40 (quarenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 30 (trinta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 30 (trinta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 30 (trinta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado pelo fiscal para a realização das provas.



7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

#### **7.6. PROCEDIMENTOS:**

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

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

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

7.6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.



7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

#### **7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.



- 7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova.
- 7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).
- 7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS PROVAS E ETAPAS**

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, com duração máxima de 3 (três) horas, sendo compostas com o número de questões conforme descrição abaixo:

8.1.1. As provas objetivas para **TODOS** os cargos serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

#### **8.1.1.1. QUADRO 1: Pontuação para os Cargos que EXIGEM Avaliação de Títulos (PROFESSOR – HABILITADO):**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
Matemática	05	2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>90,00</b>

#### **8.1.1.1. QUADRO 1: Pontuação para os Cargos que NÃO EXIGEM Avaliação de Títulos (PROFESSOR NÃO HABILITADO):**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00



Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	5,00	75,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

**8.1.1.2. QUADRO 2: Pontuação para os Cargos que EXIGEM prova Prática (MOTORISTA):**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Língua Portuguesa	05	0,75	3,75
Matemática	05	0,75	3,75
Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>40,00</b>

**8.2. Os candidatos que se inscreverem para os cargos que exigem Prova Prática e Avaliação Física: Motorista de Transporte Escolar e Agente Escolar, ficam cientes desde já, que a mesma irá ocorrer no mesmo dia da Prova Teórica, em turno oposto da Prova Teórica/Objetiva.**

8.3. Os candidatos inscritos para os cargos que possuem Prova Prática e Avaliação Física (Motorista de Transporte Escolar e Agente Escolar), deverão realizar a mesma, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.

8.3.1. A Prova Prática (PP) e Avaliação Física (AF), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.3.2. As atividades que serão cobrados constarão de tarefas básicas, necessários e usados no dia a dia.

8.3.3. A Prova Prática (PP) para os cargos de motorista será de caráter ELIMINATÓRIO sendo reprovado o/a Candidato(a) que obtiver nota inferior a 40,00 (quarenta) pontos na mesma.

8.3.4. A Prova Prática (PP) poderá ser filmada para fins de reavaliação nos recursos.

8.3.5. **OBRIGATORIAMENTE** para os cargos em que se é exigido a Prova Prática, o candidato no dia da realização da prova, deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização da mesma, além de apresentar **OBRIGATORIAMENTE** um documento oficial físico, com foto.

8.3.5.1. Os candidatos inscritos para o cargo de Motorista, no dia da realização da prova, os mesmos devem apresentar **OBRIGATORIAMENTE** a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, compatível com a exigência do cargo.

8.3.6. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos classificados, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Concurso, portando não será permitido a permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

8.3.7. A Avaliação Prática será realizada com os seguintes veículos:

8.3.7.1. Para o Cargo de Motorista será realizada com o veículo Micro Ônibus Escolar, onde serão avaliados os critérios descritos no Anexo V deste edital.



8.3.7.2. Poderá haver a troca de veículo mediante necessidade, ou poderá ser utilizado outro veículo além deste, desde que possua as mesmas condições de funcionamento.

8.3.7.4. Os candidatos poderão realizar a Prova Prática, desde que estes possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a Categoria do Veículo a ser utilizado na mesma.

8.3.8. As referidas avaliações práticas poderão ser filmadas pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

8.3.9. A Prova Prática possui caráter Eliminatório e Classificatório, onde serão reprovados os candidatos que não atingirem 66% (sessenta e seis por cento) do total da mesma.

8.3.10. Para os cargos que exigirem Prova Prática (PP), a total final será composta da soma da Avaliação Teórica/Objetiva, somando-se a nota da Prova Prática.

8.3.11. Os critérios a serem avaliados na Prova Prática estão disponíveis nos Anexos deste edital.

8.4. Os candidatos inscritos, para os cargos que possuem a avaliação de títulos, deverão realizar o envio dos mesmos, conforme período descrito no Cronograma deste edital.

8.4.1. A **pontuação dos títulos** será atribuída conforme a tabela a seguir:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1 . Pós graduação	<b>Doutorado</b> <i>Stricto sensu</i>	<b>10,00</b>	01	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	<b>Mestrado</b> <i>Stricto sensu</i>	<b>6,00</b>		
	<b>Especialização</b> <i>Lato Sensu/</i> <i>MBA/Residência</i>	<b>3,00</b>		Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu” ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
<b>Pontuação Máxima: 10 pontos</b>				

8.4.2. Os candidatos poderão enviar um único título, este que deverá ser a titulação máxima já obtida pelo candidato. Por exemplo, se o candidato obtiver a titulação de Doutorado, ele deve enviar apenas o título de doutorado.

8.4.2.1. Não será pontuado mais que um título. O envio do mesmo é de total responsabilidade dos candidatos.

8.4.2.2. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

8.4.3. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

8.4.4. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis no sistema de inscrição para o envio dos documentos de maneira correta.



8.4.5. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado.

8.4.6. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles.

8.4.7. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação. Ex: graduação (para habilitados) atestado de 3ª fase/período ou semestre (para não habilitados).

8.4.8. Não serão aceitos certificados em que a carga horária não seja compatível com o período em que o curso foi realizado.

8.4.9. Os certificados de especialização, mestrado e/ou doutorado não precisam ser registrados em cartório.

#### **8.5. Os candidatos inscritos para o cargo de Agente Escolar, deverão realizar a Avaliação Física e Psicológica.**

8.5.1. A Avaliação Física (AF), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.5.2. Os exercícios que serão cobrados constarão de movimentos básicos, necessários e usados no dia a dia, e são esses movimentos que geram resistência física, coordenação motora e agilidade para o desempenho da função.

8.5.3. A prova de Avaliação Física (AF) será de caráter ELIMINATÓRIO e constará de duas etapas de avaliação, sendo que o candidato deverá receber o conceito de "APTO" na etapa vigente, ou seja, na etapa que estiver executando a prova. Caso o candidato não consiga executar o exigido na etapa, o mesmo receberá o conceito de "INAPTO", não podendo prosseguir para as demais etapas da prova de Esforço Físico (EF) e consequentemente sendo eliminado do certame.

8.5.4. Em cada etapa da prova de Avaliação Física (AF), será demonstrada a maneira correta de execução dos movimentos.

QUADRO DE ETAPAS
<b>ETAPA 01 – POLICHINELO</b> Nesta etapa, os candidatos deverão posicionar-se de pé, com a postura ereta, mantendo os pés retos no chão na linha demarcada. Ao comando de "INÍCIO", os candidatos devem pular flexionando os joelhos, tendo a sincronia de abrir e fechar os braços e pernas ao mesmo tempo. Após iniciar, o candidato deve obrigatoriamente realizar 20 movimentos contínuos, sem realizar nenhuma pausa com mais de 5 segundos. Para ser considerado APTO, o candidato deve executar a atividade de maneira completa.
<b>ETAPA 02 – CORRIDA</b> <b>CORRIDA DE 50 METROS:</b> O candidato partirá de uma posição parada e percorrerá a distância de 50 metros, respeitando obrigatoriamente, o tempo abaixo descrito:  <b>CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO TEMPO MÁXIMO: 13 segundos;</b> <b>CANDIDATOS DO SEXO FEMININO TEMPO MÁXIMO: 15 segundos;</b> Para ser considerado APTO, o candidato deve obedecer ao trajeto e o tempo descrito neste edital.

8.5.5. **OBRIGATORIAMENTE** para os cargos em que se é exigido o Teste de Avaliação Física, o candidato no dia da realização da prova, deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização do teste e **APRESENTAR ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EMITIDO NO MÁXIMO, QUINZE DIAS ANTERIORES À REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, ATESTANDO QUE O CANDIDATO ESTEJA EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE E APTO A ASSUMIR O CARGO PRETENDIDO NÃO ESTANDO IMPOSSIBILITADO DE REALIZAR QUALQUER ATIVIDADE RELACIONADA ÀS SUAS POSSÍVEIS ATRIBUIÇÕES FUTURAS.**



8.5.6. O atestado médico deverá ser entregue ao fiscal de prova no momento da identificação do candidato para a realização da prova de Aptidão Física (AF). Não será aceita a entrega em outro momento.

8.5.7. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou documento pessoal será impedido de realizar a prova de Esforço Físico (EF) e, consequentemente, desclassificado do certame.

8.5.8. Eventuais custos com a emissão do atestado serão suportados pelo candidato.

8.5.9. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos classificados, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Processo Seletivo, portando não será permitido a permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

8.6. **A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, de caráter eliminatório, será aplicada unicamente para os candidatos do cargo de **AGENTE ESCOLAR** e será realizada mediante convocação por meio de edital, para os candidatos aprovados no Teste de Aptidão Física.

8.6.1. Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação, que será publicado na data prevista do Anexo I – Cronograma.

8.6.2. Não haverá segunda chamada para a sua realização.

8.6.3. A avaliação psicológica consistirá na aplicação de instrumentos que possibilitam avaliar as habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação e nas condições atuais oferecidas pelo Município de São Carlos, conforme perfil psicológico estabelecido e critérios da avaliação psicológica compatível com as atribuições do cargo, relacionadas no Anexo II deste Edital.

8.6.4. A avaliação psicológica será norteadas pelas regras do Conselho Federal de Psicologia e do Conselho Regional de Psicologia.

8.6.5. Os requisitos psicológicos para o bom desempenho das atribuições do cargo foram estabelecidos previamente, considerando as responsabilidades do cargo, a descrição detalhada das atividades e tarefas, a identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessárias para o bom desempenho das atividades do cargo.

8.6.6. A aplicação da avaliação psicológica será realizada por um profissional com formação em psicologia, a qual emitirá um laudo, conforme especificações legais, para os candidatos aprovados na prova ESCRITA e no TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.

8.6.7. A escolha dos instrumentos e metodologia da avaliação será definida de acordo com as atribuições, responsabilidades e competências necessárias para o cargo.

8.6.8. Os instrumentos e metodologias da avaliação serão escolhidos conforme os critérios estabelecidos pelas Resoluções vigentes referentes ao uso de testes psicológicos, editados pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão regulador da profissão de psicólogo.

8.6.9. Serão utilizados testes psicológicos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, reiterando-se que, a aplicação poderá ser composta, por testes de avaliação psicológica de aplicação coletiva.

8.6.10. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de aplicação da avaliação psicológica sem a autorização expressa do responsável. O candidato, ao terminar a avaliação, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

8.6.11. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, resultando nos conceitos para os candidatos de APTO ou INAPTO, os quais significam:



**a)** APTO significa que o candidato apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

**b)** INAPTO significa que o candidato não apresentou na avaliação psicológica características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

8.6.12. Para ser apto ao cargo o candidato deverá apresentar resultados a partir dos níveis medianos (resultados classificados na média ou média superior, bem como superior, nos instrumentos aplicados na avaliação psicológica) tanto nas habilidades cognitivas quanto intelectuais. Em relação as características de personalidade, serão considerados os resultados quantitativos e qualitativos dos testes utilizados, com base nos indicadores e critérios de cada teste definidos nos manuais específicos.

8.6.13. A “inaptidão” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião da avaliação, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. A “inaptidão” na avaliação psicológica pressupõem, tão somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do cargo, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

8.6.14. Nenhum candidato “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Processo Seletivo.

8.6.15. Em relação à avaliação psicológica, caberá recurso, interposto de conformidade com o estabelecido no capítulo específico que trata “dos recursos”, no mesmo prazo previsto no Anexo III deste Edital, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no capítulo específico que trata “dos protocolos”.

8.6.16. Os candidatos não convocados para avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados “inaptos” estarão eliminados do Processo Seletivo.

## **CAPÍTULO IX DOS RECURSOS**

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;

9.1.2. Homologação das Inscrições;

9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.4. Notas e Classificação Preliminar da Prova Teórico-Objetiva;

9.1.5. Notas Preliminares da Prova de Títulos;

9.1.6. Notas Preliminares da Prova Prática;

9.1.7. Resultado do teste de Aptidão Física;

9.1.8. Resultado da Avaliação Psicológica.

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.



9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

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

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

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

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

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.



9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Carlos/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.26. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.27. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **CAPÍTULO X**

### **DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva e na prova de títulos.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

**10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

**10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

#### **10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;



- 10.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- 10.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;
- 10.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;
- 10.3.5. Maior pontuação na Prova de Títulos;
- 10.3.6. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

**10.4. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.**

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

10.8. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e avaliação de títulos, conforme aplicado ao cargo.

10.9. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.9.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.9.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PcD.

10.9.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.

10.9.2.2. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

10.9.2.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.



## **CAPÍTULO XI**

### **DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo/função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

11.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.3.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.3.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.3.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido *on-line* (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)

11.3.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);

11.3.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.3.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os /na data da posse;

11.3.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia);

11.3.10. Registro no Órgão Profissional de Classe, quando for o caso;

11.3.11. Certidão de Nascimento/Casamento (conforme o caso);

11.3.12. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;

11.3.13. Endereço atualizado (conta água ou luz);

11.3.14. Número da conta salário no Banco conveniado;

11.3.15. Certidão Criminal - <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>



11.3.16. Autodeclaração étnico-racial, quando aplicável;

11.3.17. Telefone para contato;

11.3.18. Apresentar atestado de boa saúde física e mental; comprovada mediante inspeção médica oficial (agendado pelo Setor de Recursos Humanos);

11.3.18.1 Exclusivamente aos candidatos aprovados no cargo de **Agente Escolar**, para o ato de admissão, deverão apresentar **Laudo de Exame Toxicológico atestando resultado Negativo**, a ser realizado por conta e ônus do contratado, com data de realização de no máximo 60 dias antes da admissão.

11.3.19. Além de outros documentos solicitados pelo setor de recursos humanos.

11.4. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.5. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.

11.6. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse/admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

#### **11.8. DA ESCOLHA DAS VAGAS:**

11.8.1. As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade do Município de São Carlos/SC, por meio da Secretaria Municipal de Educação, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

11.8.2. As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação por cargo.

11.8.3. As vagas a serem oferecidas, para os candidatos inscritos e classificados, serão as vagas existentes e as vagas vinculadas decorrentes dos afastamentos legais. O candidato será admitido em caráter excepcional e temporário, para fins de suprir a ausência temporária do funcionalismo público e/ou substituição, podendo ser demitido a qualquer tempo, a critério da Municipalidade e a bem do interesse público.

11.8.4. Primeiramente serão chamados/contratados os candidatos que possuem graduação na licenciatura exigida para o cargo (habilitados), havendo ainda vagas serão chamados/contratados os candidatos não habilitados.

11.8.5. Para todos os classificados será realizado ato de escolha de vagas em data e local a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e publicado no site oficial do Município de São Carlos, com antecedência mínima de 24 horas.



11.8.6. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade, interesse público e conveniência da Prefeitura Municipal de São Carlos- SC, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo. Realizado o levantamento das vagas existentes, a Secretaria Municipal de Educação procederá a convocação para escolha das vagas, o que poderá ser feito em mais de uma etapa, a critério da Secretaria.

11.8.7. O chamamento para escolha das vagas obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas. Primeiramente serão chamados para escolha da vaga, conforme cada função, os candidatos da lista dos Habilitados e, somente quando não restarem mais candidatos Habilitados interessados nas vagas, serão chamados os candidatos da lista dos Não Habilitados.

11.8.8. Após cada ato de escolha (se houver), o chamamento seguirá a ordem classificatória, iniciando o chamamento com aqueles candidatos que já foram chamados e não escolheram ou não compareceram.

11.8.9. Os candidatos que não atenderem ao chamamento (dia e horário) para a escolha de vaga, assim como aqueles que não aceitarem nenhuma das vagas oferecidas, não serão eliminados, permanecendo na mesma ordem classificatória, devendo aguardar uma nova convocação para escolha.

11.8.10. O candidato que efetuar a escolha de vaga e por ventura vier a desistir, ficará automaticamente excluído da lista de classificação, não podendo fazer nova escolha, sendo eliminado do Processo Seletivo.

11.8.11. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, podendo ser realizada por meio de procuração pública. O candidato ou seu procurador, somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de documentos de identificação oficial com foto, original.

11.8.12. O candidato poderá escolher até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando os casos de incompatibilidade de horários e acúmulo de cargos (CF/1988). O candidato que já escolheu vaga, com disponibilidade para aumentar a sua jornada de trabalho, poderá ampliá-la dentro do limite previsto na legislação vigente.

11.8.13. O critério a ser utilizado para ampliação da carga horária, caso haja mais de 1 (um) candidato pleiteando as aulas, é exclusivamente a classificação de candidatos, isto é, para ampliação do número de aulas contratuais também deverá ser respeitada a sequência da ordem de classificação de candidatos, através de ato público de escolha.

11.8.14. O candidato que escolher vaga e no decorrer do ano letivo necessitar de redução de carga horária deverá encaminhar a solicitação à Secretaria Municipal de Educação e aguardar a manifestação do órgão, que poderá atender ou não a redução solicitada.

11.8.15. O início das atividades será especificado no ato da apresentação do candidato para o preenchimento da vaga.

11.8.16. A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de São Carlos.

11.8.17. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação, será exigida unicamente no ato de admissão.

11.8.18. Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.8.19. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo de forma unilateral, seja a pedido do servidor, ou por conveniência administrativa, a juízo da Administração Pública Municipal, bem como nos casos de substituições pelo retorno do titular ou por problema de ordem pedagógica ou administrativa.

11.8.20. As vagas referentes a projetos temporários, programas especiais e convênios da Secretaria de Educação se aplicam a este edital.



## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

12.6.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo 06/2025;

12.6.2. Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

12.6.3. Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.6.4. Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.6.5. Anexo V – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Motorista);

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br) e [www.saopedrodasmissoes.rs.gov.br](http://www.saopedrodasmissoes.rs.gov.br).

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto:contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Carlos/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;



12.12.3. Julgar as provas práticas;

12.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

12.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

### **CAPÍTULO XIII** **DO FORO**

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo e que trata deste edital é da comarca de São Carlos/SC.

São Carlos/SC, 17 de setembro de 2025.

---

**DELTON PAULO BALBINOT**  
*Prefeito Municipal*

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 06/2025**

Descrição	Período
Publicação do Edital	17/09/2025
Período de Impugnação ao Edital	17/09/2025 à 19/09/2025
Republicação do edital em caso de impugnação	22/09/2025
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site <a href="http://www.hcassessoriaadm.com.br">www.hcassessoriaadm.com.br</a>	17/09/2025 (às 12:00h) à 16/10/2025 (às 23:59h)
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	17/09/2025 à 26/09/2025
Manifestação Referente à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	29/09/2025
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	30/09/2025 à 02/10/2025
Manifestação Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	03/10/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	16/10/2025
<b>Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>17/10/2025</b>
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas	20/10/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	20/10/2025 à 22/10/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	23/10/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	23/10/2025
<b>Realização da Prova Objetiva, Prática e TAF*</b>	<b>26/10/2025</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	27/10/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	28/10/2025 à 30/10/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	05/11/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	05/11/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	05/11/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva, Prática, TAF* e Avaliação Psicológica	06/11/2025
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva, Prática, TAF* e Avaliação Psicológica	07/11/2025 à 10/11/2025
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva, Prática, TAF* e Avaliação Psicológica	12/11/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Processo Seletivo	12/11/2025
Homologação do Resultado Final	13/11/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de São Carlos/SC.

\* TAF – Teste de Aptidão Física.