



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

EDITAL N.º 01/2025

O **Município de Tupandi**, representado pelo Prefeito, Sr. Paulinho Ludwig, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral e do Magistério dos Servidores do Município, com a execução técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Carreiras Públicas e Desenvolvimento Institucional - Instituto Legalle, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal n.º 736/2006 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Municipal n.º 771/2007 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos); à Lei Complementar Municipal n.º 1.856/2022 (Plano de Carreira do Magistério Público); Lei Municipal nº 1.481/2017 (Regime Próprio de Previdência Social); Decretos 703/2015 e 840/2018 (regulamentam os exames admissionais e rol de documentos para a posse); ao Decreto Municipal n.º 1.326/2025 (Regulamento de Concursos Públicos), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas legais existentes e das que vierem a ser criadas, durante o prazo mencionado no Título 12 - Da Validade do Concurso, para os cargos de Agente Administrativo, Agente Administrativo e Financeiro, Agente Administrativo II, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Auxiliar de Saúde Bucal, Contador, Fiscal, Fiscal Tributário, Médico ESF PACS, Monitor, Motorista, Nutricionista, Odontólogo (24horas), Operador de Máquinas, Orientador Educacional, Professor Anos Finais - Ciências, Professor Anos Finais - Ensino Religioso, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, Professor de Artes, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Alemã, Professor de Música e Secretário de Escola.

A seleção para os cargos presentes nesse Edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos de Orientador Educacional, Professor Anos Finais - Ciências, Professor Anos Finais - Ensino Religioso, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, Professor de Artes, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Alemã e Professor de Música.

2. DA DIVULGAÇÃO E DO CRONOGRAMA

A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á por meio de publicação de editais ou avisos nos seguintes meios e locais:

- a) no Diário Oficial dos Municípios da FAMURS;
- b) na Prefeitura Municipal de Tupandi, Avenida Salvador, n.º 1.919, Centro, Tupandi/RS,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- c) Extratos no Jornal Primeira Hora;
- d) pelos sites www.tupandi.rs.gov.br e www.institutolegalle.org.br.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios de divulgação supracitados.

2.1. CRONOGRAMA PRELIMINAR (SUJEITO A ALTERAÇÕES):

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
1.	Publicação do Edital do Concurso Público	16/10/2025	
2.	Período de Impugnação do Edital do Concurso Público	16/10/2025	20/10/2025
3.	Comunicação de resultado dos Pedidos de Impugnação	22/10/2025	
4.	Período de Inscrições pela internet, através do site: www.institutolegalle.org.br	16/10/2025	18h de 31/10/2025
5.	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	16/10/2025	21/10/2025
6.	Disponibilização de consulta ao Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	22/10/2025	
7.	Período de Recursos - Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrições	00h de 23/10/2025	23h:59min de 25/10/2025
8.	Disponibilização de consulta ao Resultado Oficial da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	27/10/2025	
9.	Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência e Condições Especiais para o dia de prova; e Comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri	30/10/2025	
10.	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	31/10/2025	
11.	Edital de Homologação das Inscrições - Lista Preliminar de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova	06/11/2025	
12.	Período de Recursos - Homologação das Inscrições	00h de 07/11/2025	23h:59min de 11/11/2025
13.	Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - Lista Oficial de Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	13/11/2025	
14.	Publicação dos Locais, Data e Hora da Prova Teórico-Objetiva	14/11/2025	
15.	Consulta das Salas de Prova no site do Instituto Legalle e Impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição	14/11/2025	30/11/2025
16.	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	30/11/2025	
17.	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	1º/12/2025	
18.	Período de Recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	00h de 02/12/2025	23h:59min de 04/12/2025
19.	Período de vistas da Prova-Padrão	00h de 02/12/2025	23h:59min de 04/12/2025
20.	Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	15/12/2025	
21.	Publicação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	16/12/2025	





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

N.º	Descrição	Horário de Brasília	
		Data/Início	Data/Término
22.	Período de vistas do Cartão-Resposta	00h de 17/12/2025	23h:59min de 19/12/2025
23.	Período de Recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	00h de 17/12/2025	23h:59min de 19/12/2025
24.	Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva		22/12/2025
25.	Homologação dos Resultados Finais (cargos sem segunda etapa)		A partir de 22/12/2025
26.	Convocação para as Prova Prática e Prova de Títulos		08/01/2026
27.	Período de envio da Carteira Nacional de Habilitação do cargo de Motorista e Operador de Equipamentos	00h de 08/01/2026	23h:59min de 15/01/2026
28.	Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	00h de 08/01/2026	23h:59min de 15/01/2026
29.	Publicação dos Candidatos Habilitados para Prova Prática e Horário de Prova		19/01/2026
30.	Aplicação da Prova Prática		08/02/2026
31.	Publicação das Notas Preliminares das Prova Prática e Prova de Títulos		10/02/2026
32.	Período de vistas da Ficha de Avaliação da Prova Prática e do Formulário Eletrônico de Títulos	00h de 11/02/2026	23h:59min de 13/02/2026
33.	Período de Recursos - Notas Preliminares das Prova Prática e Prova de Títulos	00h de 11/02/2026	23h:59min de 13/02/2026
34.	Publicação das Notas Oficiais das Prova Prática e Prova de Títulos		18/02/2026
35.	Convocação para Sorteio Público de Desempate (se necessário)		18/02/2026
36.	Realização do Sorteio Público de Desempate (se necessário)		20/02/2026
37.	Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate (se necessário)		20/02/2026
38.	Homologação dos Resultados Finais (cargos com segunda etapa)		A partir de 23/02/2026

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

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no parágrafo 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
- b) possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital e seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- d) declarar ser pessoa com deficiência, caso o candidato opte por concorrer a uma das vagas reservadas para deficientes.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se, no sentido de recolher o valor da inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.

A inscrição no presente Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. VALOR DA INSCRIÇÃO

O valor da taxa de inscrição será de:

Grau de Instrução	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	98,25
Ensino Médio/Técnico	137,55
Ensino Superior	176,85

3.2.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato poderá pleitear a isenção conforme subitem 3.5 desde que atenda às condições estabelecidas:

- na Lei Federal n.º 13.656/2018, de 30 de abril de 2018, que isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente.

3.3. PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão abertas, através da Internet, conforme o período estabelecido no cronograma preliminar estabelecido no item 2.1 deste Edital.

A Prefeitura Municipal disponibilizará, durante o período de inscrições, bem como durante os prazos para recursos, computador para que os candidatos sem acesso à internet possam realizar as suas inscrições e interpor recursos. O computador será disponibilizado na **Casa de Cultura Sobrado Weber**, no endereço **Rua Carlos Weber, nº 469, Centro, Tupandi/RS**. Horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h e das 14h às 16h30min, em dias úteis. A responsabilidade pela inscrição ou pelo recurso é única e exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal apenas disponibilizará o equipamento e o acesso à internet.

3.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Legalle** (www.institutolegalle.org.br), durante o período das inscrições, e, através dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- ler, aceitar e preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet:
 - o candidato deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o número do CPF e documento de identidade que tenha fé pública. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretarias de Justiça e Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/1997) e Cédula de Identidade para Estrangeiros, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir, no momento da realização das provas, com clareza, a identificação do candidato, contendo, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar, nos dias das provas, outro documento dentre os acima citados. Também serão aceitos como documento de identificação os seguintes documentos digitais: CNH digital e RG digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação;

II. não serão aceitos como forma de identificação do candidato, os seguintes documentos: certidão de nascimento, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter acesso aos locais de prova;

III. para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF (Cadastro de Pessoa Física), regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições;

IV. o candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse documento;

V. em relação aos documentos digitais cabe as seguintes observações:

- os candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos;
- não serão aceitas capturas de tela, fotos, arquivos em PDF ou impressões;
- não será aceito, também, documento exportado através do próprio aplicativo, e
- ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido, devendo estar desligado e lacrado.

b) imprimir o Comprovante de Inscrição/Boleto Bancário, para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição;

I. se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o documento para pagamento da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via, através da Internet, no site utilizado para realização da inscrição;

II. o boleto gerado para este Concurso Público será do BANCO DO BRASIL, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 001. A fim de evitar quitação de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco;

c) efetuar, até o dia estabelecido no cronograma deste Edital, o pagamento da importância referente à inscrição, em qualquer agência bancária. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- d) as solicitações de inscrições, cujos pagamentos forem efetuados após a data referida no item anterior, serão desconsideradas, não havendo devolução do valor pago;
- e) as inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor integral, à exceção das disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá proceder conforme subitem 3.4.1 deste Edital;
- g) será assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou das etapas avaliatórias. A candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim, no ato da inscrição, devendo enviar, juntamente com o Requerimento - Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade e civilmente capaz, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que o Instituto Legalle não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local do **Instituto Legalle**. O **Município de Tupandi** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas. Nos horários previstos para amamentação, as mães lactantes poderão retirar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhadas de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s), e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- h) a candidata lactante, com filhos acima de 6 (seis) meses de idade que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá obedecer ao estabelecido na letra "g", deste subitem. A candidata enquadrada nesta situação deverá enviar, juntamente com o Requerimento - Necessidades Especiais, Anexo V, a cópia da certidão de nascimento do bebê e o atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado;
- i) o candidato que necessitar realizar a prova após o pôr-do-sol por motivo religioso, nesta situação, deverá enviar, juntamente com o Requerimento - Necessidades Especiais, Anexo V, a declaração de líder religioso afirmando que o candidato faz parte da comunidade religiosa, conforme procedimentos definidos no subitem 3.6;
- j) o **Município de Tupandi** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- k) o candidato poderá inscrever-se para até dois cargos, conforme quadro demonstrativo, item 5;
- l) o descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

3.4.1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de optar por concorrer a uma das vagas reservadas, nos termos da Lei Municipal n.º 736/2006, as quais terão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo almejado e sua deficiência;
- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012, e na Lei Federal n.º 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal n.º 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009.
- d) caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas, deverá formalizar o pedido, por escrito, conforme Anexo V, e envio conforme instruções do subitem 3.6;
- e) as condições especiais elencadas serão examinadas pela empresa executora para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade. Para o caso de **pedido de tempo adicional**, o candidato deverá apresentar **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;
- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
 - I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
 - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
 - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
 - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Concurso Público;
 - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
 - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
 - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;
 - VIII. atender a todos os requisitos indicados nos Anexos II, III e IV deste Edital;
- g) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações;
- h) não serão aceitos documentos entregues diretamente no Instituto Legalle ou na **Prefeitura Municipal**. A empresa executora examinará a possibilidade operacional e a razoabilidade de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, 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 na Ficha de Inscrição;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- i) as pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, excetuando-se os candidatos:
 - I. pessoas com deficiência visual, que deverão solicitar, conforme letra "c", a confecção de prova especial, Ampliada (candidatos amblíopes), levando consigo, no caso de cegueira, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban, no dia da aplicação da prova, mediante informação prévia do candidato o **Instituto Legalle**, informando que levará o equipamento no dia da prova;
 - II. pessoas com deficiência, que necessitarem de tempo adicional e/ou leitura de prova, para sua realização, deverão solicitá-lo, conforme letra "c", com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência;
- j) o percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas. Quando o número de vagas reservadas as pessoas com deficiência resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior; ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);
- k) após a investidura do candidato no cargo, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar requerimento de avaliação laborativa, concessão de aposentadoria ou incompatibilidade com as atribuições do cargo;**
- l) a necessidade de **intermediários, temporários ou permanentes, para auxiliar na execução das atribuições do cargo é impeditiva à investidura no cargo;**
- m) no ato da inscrição, o candidato pessoa com deficiência deverá **tomar ciência das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à verificação de desempenho dessas atribuições**, para fins de avaliação no estágio probatório;
- n) o candidato pessoa com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Edital, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.4.1.2. AVALIAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

- a) a comprovação da deficiência, sua identificação e a compatibilidade para o exercício do cargo, serão avaliadas posteriormente, no período previsto para a posse, de acordo com a lista de classificação final de reserva para pessoas com deficiência, pelo órgão pericial do Município, através de junta médica, composta na forma da Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações e do Decreto Federal n.º 3.298/1999, que emitirá laudo de avaliação, com base na legislação federal relativa às deficiências, especialmente a Lei Federal n.º 7.853/1989 e alterações, declarando, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto pela legislação.
- b) quando da avaliação prevista no subitem anterior, o candidato deverá comparecer junto ao órgão competente munido de Carteira de Identidade e laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de agendamento da avaliação, por profissional competente, contendo nome e RG (Carteira de Identidade), 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. O candidato deverá levar outros exames médicos complementares, a fim de auxiliar na identificação da deficiência;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- c) a apresentação do laudo médico, referidos no subitem 3.4.1.1, alínea (b), deste Edital, não isenta o candidato de submeter-se à avaliação referida neste subitem, 3.4.1.2, e de comprovar a deficiência na forma regrada por este Edital e pela legislação em vigor.
- d) o candidato nomeado para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, que não se submeter à avaliação prevista neste Capítulo e/ou tiver sua avaliação indeferida, por qualquer motivo, permanecerá na listagem da classificação geral.
- e) no caso de não classificação na listagem geral, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO

3.5.1. PESSOA PERTENCENTE A FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição, conforme indicado no subitem 3.6.

3.5.2. DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME, conforme indicado no subitem 3.6.

A inscrição do candidato interessado em obter a isenção deverá ser realizada, impreterivelmente, durante o período estabelecido no cronograma deste Edital. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e guardá-lo consigo para, no caso de indeferimento do pedido de isenção, efetuar o pagamento da inscrição, observando o disposto no subitem 3.4, letra "c".

O preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nas modalidades dispostas nos subitens 3.5.1 e 3.5.2, não garante ao interessado o benefício, que será analisado pelo **Instituto Legalle**. Para essas modalidades dos subitens 3.5.1 e 3.5.2, consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

O resultado da análise para isenção do pagamento da inscrição será divulgado na data estabelecida no cronograma deste Edital.

O candidato cuja isenção foi DEFERIDA terá a inscrição efetivada.

Para a homologação da inscrição, o candidato que tiver INDEFERIDA sua solicitação de isenção deverá realizar o pagamento do boleto bancário, impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2^a via no site www.institutolegalle.org.br, na página do Concurso, realizando o pagamento nos termos estipulados no subitem 3.4 deste Edital, até o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar a documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 3.6 deste Edital.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

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

3.6. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

- a) para envio dos documentos, eletronicamente, o candidato deverá acessar o site da www.institutolegal.org.br, em que estará disponível o campo para entrega do formulário eletrônico de laudo médico, requerimento - pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate - condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos necessários, para upload dos documentos escaneados, para avaliação;
- b) os documentos deverão ter, no máximo, 5Mb e em formato pdf;
- c) após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato receberá o protocolo de envio dos documentos por e-mail;
- d) o prazo para envio *on-line* dos documentos consta no cronograma de execução deste concurso;
- e) não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências deste Edital;
- f) a inobservância do disposto nos itens "a" a "d" acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar;
- g) não serão aceitos laudo médico, requerimento - pessoas com deficiência, requerimento de necessidades especiais, requerimento de desempate - condição de jurado, comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, comprovante de inscrição no Cadastro Único, declaração emitida pelo REDOME, recursos administrativos e outros documentos, caso:
 1. o candidato não enviar, conforme disposições anteriormente definidas;
 2. arquivos corrompidos;
 3. documentos ilegíveis ou com rasuras; e
 4. em desacordo com o Edital deste Concurso.
- h) no período de homologação, os laudos médicos não serão avaliados em suas particularidades, sendo assim, os candidatos serão submetidos a perícias específicas, conforme subitem 3.4.1.2, somente se citados;
- i) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão observar os Anexos II, III, IV e V, deste Edital;
- j) os candidatos que necessitam de condições especiais para realização das provas deverão observar o Anexo V, deste Edital;
- k) os recursos administrativos deverão ser enviados através de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no site www.institutolegal.org.br, conforme disposições do subitem 8.1 deste Edital.

3.7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- a) A homologação das inscrições será informada aos candidatos por meio de Edital, publicado na forma prevista no item 2;
- b) da não homologação cabe recurso, que deverá ser formulado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da publicação do Edital, por meio eletrônico, no site do **Instituto Legalle**, conforme orientações dispostas nos subitens 3.6 e 8.1 deste Edital e em Edital específico;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- c) serão homologadas as inscrições dos candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos e efetuarem regularmente o pagamento da taxa de inscrição, salvo disposições do subitem 3.5;
- d) não serão homologadas as inscrições pagas com cheque sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas que não observarem as exigências deste Edital;
- e) o candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **Instituto Legalle**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital, salvo disposições do subitem 3.5;
- f) o candidato deverá acompanhar o Edital de homologação para confirmar sua inscrição; caso essa não tenha sido processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital;
- g) se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição;
- h) os candidatos que declararem ser pessoa com deficiência e não encaminharem a documentação obrigatória, conforme previsto no subitem 3.4.1, terão sua inscrição homologada como candidatos não portadores de deficiência, sem direito à reserva de vaga prevista, nem à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

3.8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O candidato poderá inscrever-se para até dois cargos, desde que as provas ocorram em turnos distintos conforme segue:
 - **MANHÃ:** Agente Administrativo, Agente Administrativo e Financeiro, Agente de Combate às Endemias, Fiscal Tributário, Operador de Máquinas, Orientador Educacional, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa, Assistente Social, Auxiliar de Saúde Bucal, Contador, Fiscal, Médico ESF PACS, Monitor, Motorista, Nutricionista, Odontólogo (24horas) e Professor de Educação Infantil.
 - **TARDE:** Agente Administrativo II, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Fiscalização, Professor Anos Finais - Ciências, Professor Anos Finais - Ensino Religioso, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, Professor de Artes, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Língua Alemã, Professor de Música e Secretário de Escola.
- b) as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Tupandi** e o **Instituto Legalle** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- c) ao **Município de Tupandi** e o **Instituto Legalle** eximem-se das despesas com viagens, alimentação e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso;
- d) não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento ou agendamento;
- e) não serão aceitas inscrições com falta de documentos, extemporâneas, condicionais e/ou que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;
- f) somente haverá devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento do Concurso;
- g) encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido efetivamente pagas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma;
- h) é vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico;
- i) é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- j) o candidato deverá guardar seu Boleto Bancário e/ou Comprovante de Inscrição, devidamente quitado, para obter informações sobre o concurso e para ter acesso à sala de aplicação das provas.

4. DOS CARGOS

4.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos que envolvem a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

Exemplos de Atribuições: Examinar processo; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

4.2. AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos que envolvem a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; executar tarefas que envolvem matéria administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária; efetuar pagamentos, emitir empenhos, proceder liquidação, conferir e rubricar documentos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de valores e materiais.

Exemplos de Atribuições: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decretos e

outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos sem licitação; atuar na classificação da despesa orçamentária, análise e aprovação de pedidos de compras, atuar no controle de bens patrimoniais, orientação às secretarias em assuntos orçamentários, realização de suplementações e reduções orçamentárias, auxílio no processo de elaboração das propostas de planejamento, realização de controles orçamentários e financeiros, realização da prestação de contas (eletrônicas ou físicas) de recursos recebidos; realização de prestações de contas através de sistemas de informações; realização de conferência nas prestações de contas de entidades; análise da prestação de contas de suprimentos; realização de orientações a entidades e demais responsáveis por prestações de contas ao município, utilizar recursos de informática, nas conciliações bancárias, efetuar o fechamento diário dos saldos bancários; realizar a conciliação bancária, crédito e cobrança, emissão e acompanhamento de notas fiscais; controle e análise do fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com bancos (aplicações e captação); apontar a disponibilidade de caixa para o superior imediato para a tomada de decisões; pagar e receber em moeda corrente e/ou por meio eletrônico; receber; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; responsável por elaborar boletins de tesouraria e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores, contas a pagar e receber, utilizar e trabalhar com terminais eletrônicos e informatizados, emitir empenhos, proceder à liquidação, pagamento de empenhos, conferir e rubricar documentos, participar de





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

comissões quando designado, proceder a conferência dos serviços executados na sua área de competência e atuação, preencher cheques bancários; responsável pelos pagamentos de fornecedores; responsável por demais rotinas de caixa e executar tarefas afins.

4.3. AGENTE ADMINISTRATIVO II

Síntese dos Deveres: Executar atividades administrativas de nível superior, de apoio técnico e operacional à gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, incluindo as funções de agente de contratação, autuação em procedimentos de compras e contratações públicas, bem como a execução de atividades relacionadas a convênios, contratos de repasse, parcerias voluntárias e instrumentos congêneres, abrangendo sua formalização, acompanhamento, execução e prestação de contas.

Exemplos de Atribuições: Executar atividades administrativas e técnico-administrativas relativas à organização, controle, planejamento e apoio aos diversos setores da Administração Pública; Elaborar, analisar e controlar documentos, processos, relatórios, pareceres, convênios e demais instrumentos administrativos; Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, atas e demais expedientes administrativos; Controlar prazos, tramitações e arquivamento de processos administrativos; Prestar atendimento ao público, presencial e remoto, fornecendo informações e orientações; Operar sistemas informatizados de gestão pública; Atuar nos procedimentos de compras e contratações públicas, elaborando e auxiliando na elaboração de estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência, editais e minutas de contratos; Gerenciar atas de registro de preços, contratos administrativos e seus aditivos; realizar pesquisas de preços e estudos de mercado para subsidiar processos de compras e contratações; apoiar as comissões de licitação e equipes de apoio; praticar atos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos; alimentação e controle de sistemas eletrônicos de licitação e contratos, observando os princípios da publicidade e da transparência. Executar atividades relacionadas à formalização, acompanhamento, execução, monitoramento e

prestação de contas de convênios, parcerias voluntárias, termos de colaboração, termos de fomento, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres, elaborando relatórios, inserindo dados em sistemas eletrônicos (Plataforma +Brasil ou equivalentes), atendendo diligências e instruindo processos perante órgãos de controle interno e externo; Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

4.4. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Síntese dos Deveres: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente.

Exemplos de Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégica da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

4.5. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Síntese dos Deveres: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Exemplos de Atribuições: Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e realizar o encaminhamento, quando indicado, para a unidade





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e manter atualizada a tabela de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliação de novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetor, 11.350/2006, ou legislação que vier a substituí-la.

4.6. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Síntese dos Deveres: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas, leis e posturas municipais.

Exemplos de Atribuições: Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao Meio Ambiente Natural, tais como: desmatamento, agentes poluidores, cortes de árvores, queimadas, caça e pesca, explorações minerais, movimentações de terra; à Vigilância Sanitária, tais como: indústria e comércio de alimentos, cozinhas industriais, criações, abates e comércio de animais, reservatórios de água potável, instalações prediais de esgotos sanitários, piscinas

de uso coletivo, serviços de desinsetizações e desratizações; ao Transporte, tais como: operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, inclusive quando da realização de eventos especiais, proporcionando uma fluidez constante ou ininterrupta, providenciar a remoção de veículos nas situações cabíveis, verificar e registrar irregularidades no transporte dentro do sistema viário municipal: efetuando o controle dos táxis, transporte escolar e linhas de transportes coletivos e seletivos, nos pontos de embarque, terminais, itinerários, tarifas, documentações, tabelas, horários, lotações de passageiros, estado de conservação de segurança e de higiene dos mesmos; a Obras e Viação, tais como: estado de conservação de construções, construções irregulares e clandestinas, propaganda, rede de iluminação pública, áreas de risco, áreas de preservação permanente, sinaleiras e demarcações de trânsito; à Indústria e Comércio, tais como: localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; a outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município; estabelecer rotas de fiscalização; operar microcomputadores e terminais; operar equipamentos de comunicação; responsabilizar-se pelo destino final de produtos apreendidos; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos; efetuar levantamentos de preços; conduzir veículos quando em serviços de fiscalização; Fiscalizar os estabelecimentos comerciais no que diz respeito a localização e funcionamento; fiscalizar o atendimento aos requisitos de vigilância sanitária; gerar notificações e notificar os contribuintes inscritos em dívida ativa; Fiscalizar a atividade de ambulante, promovendo a inscrição do contribuinte para sua regularização e realizando os procedimentos de notificação e apreensão de mercadoria em caso de irregularidades, conforme legislação vigente. Orientar os contribuintes quanto aos procedimentos fiscais e utilização de sistema como nota eletrônica, portal do cidadão, etc. Verificar e orientar o correto preenchimento de documentos fiscais - notas, cupons fiscais pelos diversos segmentos - serviços e comércio, indústria e produção primária, de acordo com convênio de parceria com o estado, executar tarefas afins.





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

4.7. ASSISTENTE SOCIAL

Síntese dos Deveres: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas públicas junto a órgãos da administração pública.

Exemplos de Atribuições: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, nas áreas de saúde, assistência social, educação, habitação e outras, com atuação interdisciplinar nas secretarias onde os mesmos forem implantados e executados; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos, encaminhar para a rede de serviços, atendimento e proteção social, fazendo uso destes recursos na defesa de seus direitos; planejar, implantar, organizar e administrar benefícios e serviços da administração Pública Municipal; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais, que seja nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação e outras, prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta ou indireta; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, onde houver o envolvimento da administração pública municipal, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos programas e projetos de sua área de atuação; planejar, implantar, organizar, administrar e avaliar políticas públicas, programas e projetos da administração municipal; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais, informações e pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias à função; utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados, necessários para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; executar atividades afins, de acordo com as necessidades de cada secretaria; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por Decreto; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4.8. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Síntese dos Deveres: Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos serviços odontológico.

Exemplos de Atribuições: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e executar outras tarefas afins.

4.9. CONTADOR

Síntese dos Deveres: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

Exemplos de Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escritura contábil; fazer levantamentos; organizar, analisar e assinar os balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar da elaboração da proposta orçamentária; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; utilizar e trabalhar com terminais eletrônicos e





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

informatizados, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4.10. FISCAL

Síntese dos Deveres: Verificar o cumprimento das leis fiscais do município; exercer fiscalização externa.

Exemplos de Atribuições: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; embargar obras irregulares; verificar denúncias e fazer notificações; prestar informações em requerimentos; exercer a fiscalização na existência de alvarás referente ao comércio ambulante, feiras, indústrias, transporte coletivo, tarifas, tabelas, honorários, táxis, lotação de veículos de transporte escolar; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo município; realizar diligências necessárias à instrução de processos; fiscalizar a inscrição de contribuintes; promover a verificação das declarações em geral feitas pelo comércio, indústria, casas bancárias, etc., para fins de cálculo do imposto predial e territorial e outros; lavrar autos de infração a dispositivos da legislação tributária; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções, isenções, baixa de veículos ou de negócios, demolições de prédios, etc., preparar relatórios e boletins estatísticos e fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; utilizar e trabalhar com terminais eletrônicos e informatizados, executar tarefas afins.

4.11. FISCAL TRIBUTÁRIO

Síntese dos Deveres: Executar atividades de fiscalização tributária, arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, além de atuar nas rotinas administrativas do Setor de Tributos e da Secretaria da Fazenda.

Exemplos de Atribuições: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, verificando o correto lançamento e recolhimento de tributos; Lavrar autos de infração, termos de apreensão,

intimações, notificações e demais documentos fiscais; Efetuar diligências para apuração de denúncias relativas a sonegação fiscal, fraude ou irregularidade na arrecadação de tributos; Realizar vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais atividades sujeitas à tributação; Proceder ao lançamento de ofício dos tributos municipais, quando cabível; Orientar os contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária; Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades de fiscalização; Colaborar com a atualização da legislação tributária municipal e propor melhorias no sistema de arrecadação; Auxiliar na cobrança administrativa da dívida ativa do Município; Auxiliar no processamento e revisão dos lançamentos de IPTU, ISSQN e taxas municipais, verificando cadastros e dados cadastrais de imóveis e empresas; Analisar pedidos de revisão e impugnações de lançamentos de IPTU e ISS; Colaborar, controlar e distribuir carnês e guias de recolhimento e boletos de tributos, impostos e tarifas municipais; Acompanhar e conferir os repasses de ICMS, IPVA e FPM, auxiliando no controle e prestação de contas; Atualizar o cadastro imobiliário e mobiliário, coletando e conferindo informações necessárias ao correto lançamento de tributos; Apoiar a implantação e utilização de sistemas informatizados de arrecadação e controle tributário; Instruir processos administrativos relacionados a parcelamentos, anistias, remissões, isenções e demais benefícios fiscais; Controlar prazos de prescrição e decadência tributária, auxiliando na constituição e cobrança da dívida ativa; Atuar em conjunto com a contabilidade municipal para garantir a conformidade das receitas próprias; Apoiar a organização de mutirões de regularização tributária e programas de recuperação fiscal (Refis); Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

4.12. MÉDICO ESF PACS

Síntese dos Deveres: Prestar assistência médica e preventiva na área da saúde e comunidade.

Exemplos de Atribuições: Realizar consultas clínicas da sua área adstrita, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; participar do processo de programação e planejamento das ações e organização dos trabalhos nas unidades saúde da família, acompanhar nascimento durante partos no Município; prestar atendimento de urgência - emergência na área da pediatria; participar da programação, planejamento e avaliação das ações de organização dos processos de trabalho das USF e Secretaria Municipal de saúde, fomentar a criação de grupos de atenção à saúde da criança, capacitar equipe técnica quanto a atenção a saúde da criança e prevenção de doenças;; promover e participar de ações inter setoriais com outras Secretaria do poder público sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.

4.13. MONITOR

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos auxiliares relacionados com a educação, tanto infantil e fundamental, bem como, junto ao projeto CAE (Centro de Atividades Extracurriculares); realizar a tarefa de monitorar, cuidar das crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens.

Exemplos de Atribuições: Receber afetivamente as crianças no ambiente escolar, dentro de um ambiente acolhedor; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; Auxiliar na realização dos temas e atividades propostas pela Escola; Conceber o brincar como importante meio do

processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação; Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; Garantir a segurança das crianças na Instituição; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes à Escola e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças; Participar na avaliação da criança, auxiliando na elaboração do parecer descritivo para ser entregue às famílias; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento seguindo orientações do Serviço de Supervisão da Secretaria de Educação; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

4.14. MOTORISTA

Síntese dos Deveres: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

Exemplos de Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo á garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc, controlar a documentação do veículo em dia, executar tarefas afins.

4.15. NUTRICIONISTA

Síntese dos Deveres: Planejar, coordenar e executar atividades de nutrição e alimentação; supervisionar e capacitar equipes; elaborar, implementar e acompanhar programas de alimentação e nutrição; realizar avaliações nutricionais e acompanhamento de populações; integrar-se com equipes multiprofissionais; atuar em educação nutricional; executar atividades correlatas.

Exemplos de Atribuições: Executar atribuições a relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar - PNAE, consistentes em: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e nutricional; atender com elaboração de cardápio especial, avaliação nutricional e monitoramento dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais, de acordo com a Lei nº 12.982/2014; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada; elaborar e adequar cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo

com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos; realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de aquisição, estoque, produção e distribuição de alimentos nas escolas do município; supervisionar e orientar as atividades relacionadas à higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, Práticas para Alimentação Escolar, em conformidade com os preceitos estabelecidos pela vigilância sanitária; realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas escolas; outras correlatas. Na área da Saúde, atuar como tradutor da nutrição, fornecendo informações claras à população; planejar e desenvolver programas educativos de alimentação saudável; integrar programas de saúde e educação na comunidade; aplicar resultados de pesquisas científicas para melhorar práticas nutricionais; participar de equipes multiprofissionais; prestar esclarecimentos sobre nutrição; elaborar cardápios, avaliações coletivas e inquéritos alimentares; atuar em programas de assistência social quando necessário; executar tarefas correlatas.

4.16. ODONTÓLOGO (24 HORAS)

Síntese dos Deveres: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática.

Exemplos de Atribuições: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

4.17. OPERADOR DE MÁQUINAS

Síntese dos Deveres: Operar máquinas rodoviárias, veículos automotores, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Exemplos de Atribuições: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindaste, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro - plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e outros; executar terraplanagem; nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; conduzir veículos automotores destinado ao transporte de passageiros e cargas, executar tarefas afins.

4.18. ORIENTADOR EDUCACIONAL

Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Exemplos de Atribuições: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando

necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins; participar na organização e execução da proposta pedagógica da escola; realizar sondagem diagnóstica dos alunos e da turma, para verificar o nível de aproveitamento, registrando o perfil de cada turma e propondo intervenções; diagnosticar as situações de baixo rendimento dos alunos, fazer levantamento de frequência, participação; caso necessário, elaborar proposta de intervenção; cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando na tarefa de compreender o comportamento das turmas e dos alunos em particular; esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento da escola, bem como, propor participação ativa dos pais no processo de ensino-aprendizagem dos alunos; desenvolver trabalho de integração família-escola, sensibilizando os pais a participarem, de maneira mais eficiente e produtiva, da vida escolar de seus filhos; trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades encontradas, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; articular programações com outras instituições (igrejas, associações, dentre outras) para aproximar a escola da comunidade; executar atividades correlatas a sua função.

4.19. PROFESSOR

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

Exemplos de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

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

4.20. SECRETÁRIO DE ESCOLA

Síntese dos Deveres: Desenvolver atividades de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar

informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

5. DO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PADRÃO, VALOR, VAGAS, CARGA HORÁRIA E BENEFÍCIOS

Durante a validade do concurso, para cada cargo elencado no quadro seguinte, será assegurado o percentual de 5% aos candidatos pessoas com deficiência, conforme Lei Municipal n.º 736/2006, inclusive com a abertura de novas vagas.

A aprovação e classificação no Concurso, fora do número de vagas previstas neste Edital, não asseguram ao candidato a posse no cargo, apenas a garantia de ser nomeado de acordo com a necessidade do Município, respeitada a ordem de classificação, assim como que, o preenchimento das vagas, além daquelas prevista no Edital, é ato discricionário da Autoridade Administrativa, que as preencherá observadas a conveniência e a oportunidade, bem como a necessidade e o interesse público.

A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE TUPANDI**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos Públicos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	3.694,76	CR	40h	-
02	Agente Administrativo e Financeiro	Ensino Superior Completo	4.222,58	CR	40h	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e/ou Administração.
03	Agente Administrativo II	Ensino Superior Completo	4.222,58	01	40h	Graduação em Direito, Administração ou Gestão Pública, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimento em informática básica.
04	Agente Comunitário de Saúde*	Ensino Médio Completo	3.036,00	CR	40h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (na posse).
05	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo*	3.036,00	01	40h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (na posse).
06	Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	3.166,94	CR	40h	Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B".
07	Assistente Social	Ensino Superior Completo	7.389,52	CR	40h	Ensino Superior completo em Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social; registro no CRESS ou entidade equivalente que o venha a substituir.
08	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	2.639,11	CR	40h	Formação técnica em saúde bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia.
09	Contador	Ensino Superior Completo	8.445,16	01	40h	Curso superior em Ciências Contábeis; Habilitação legal para o exercício da profissão.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE TUPANDI**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos Públicos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
10	Fiscal	Ensino Superior Completo	6.333,87	CR	40h	Ensino Superior com formação em Arquitetura e/ou Engenharia Agrônoma e/ou Engenharia Civil e/ou Engenharia Ambiental ou Direito; Habilitação legal para o exercício da profissão; Carteira de habilitação categoria B.
11	Fiscal Tributário	Ensino Superior Completo	3.166,94	01	24h	Curso Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
12	Médico ESF PACS	Ensino Superior Completo	14.779,03	01	40h	Curso Superior em Medicina; Habilitação legal para profissão médica: Registro no Conselho Regional de Medicina.
13	Monitor	Ensino Médio Completo	2.427,98	20	40h	-
14	Motorista	Ensino Fundamental Completo	3.166,94	01	40h	Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D".
15	Nutricionista	Ensino Superior Completo	3.694,76	01	30h	Curso Superior em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Nutrição.
16	Odontólogo (24horas)	Ensino Superior Completo	4.222,58	01	24h	Grau Superior completo em Odontologia; Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo: Registro no Conselho Regional de Odontologia.
17	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo	3.694,76	CR	40h	Carteira Nacional de Habilitação - categoria "C".
18	Orientador Educacional	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação, ambas com habilitação específica em Orientação Educacional.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE TUPANDI**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos Públicos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
19	Professor Anos Finais - Ciências	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
20	Professor Anos Finais - Ensino Religioso	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
21	Professor Anos Finais - Geografia	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
22	Professor Anos Finais - História	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
23	Professor Anos Finais - Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE TUPANDI**

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos Públicos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
24	Professor Anos Finais - Matemática	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
25	Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental	Ensino Superior Completo	3.374,13	01	22h	Curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental.
26	Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
27	Professor de Artes	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
28	Professor de Atendimento Educacional Especializado	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Graduação em curso superior de Licenciatura Plena com pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado ou licenciatura em Educação Especial.
29	Professor de Educação Básica - Informática / Computação	Ensino Superior Completo	3.374,13	01	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

Cargos, Escolaridade, Valor, Vagas e Carga Horária						
Cargos Públicos		Escolaridade	Vencimento R\$ (setembro/2025)	Vagas	Carga Horária Semanal	Observações
30	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes; inscrição no respectivo conselho de classe da categoria.
31	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior Completo	6.134,78	CR	40h	Curso superior de licenciatura plena com habilitação para Educação infantil.
32	Professor de Língua Alemã	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
33	Professor de Música	Ensino Superior Completo	3.374,13	CR	22h	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.
34	Secretário de Escola	Ensino Superior Completo	3.694,76	CR	40h	Curso Superior em Secretário de Escola.

CR = Cadastro Reserva.

*Obs.: Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental completo, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

Conforme o Decreto nº 1.129, de 04 de julho de 2023, a área de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde compreende todo o território do Município de Tupandi/RS.

5.1. Dos Benefícios

- Vale Alimentação de R\$ 26,00 (vinte e seis reais) por dia efetivamente trabalhado.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

6. DAS PROVAS

As provas serão realizadas, conforme o caso, em duas etapas, de acordo com o descrito nos subitens 6.1, 6.2 e 6.3.

6.1. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valendo, **100 (cem) pontos** para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo II, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente de Fiscalização, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal, Fiscal Tributário, Monitor e Secretário de Escola; 90 (noventa) pontos** para os cargos de **Orientador Educacional, Professor Anos Finais - Ciências, Professor Anos Finais - Ensino Religioso, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, Professor de Artes, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Alemã e Professor de Música; e, 50 (cinquenta) pontos** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**. Constará de **20 (vinte) questões objetivas** para os cargos de Fundamental e **40 (quarenta) questões objetivas** para os cargos de Nível Médio/Técnico e Superior, com 4 (quatro) alternativas cada, das quais somente uma será a correta, formuladas em consonância com o programa constante do **Anexo I**.

A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

- pontos**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova, conforme cada prova/componentes presente no quadro a seguir;
- 0,0 (zero) ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

O valor de cada questão será o especificado no quadro a seguir, considerando-se aprovado, ressalvando-se as disposições dos subitens 6.2 e 6.3, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a **50% (cinquenta por cento) do total de pontos**, bem como não pode zerar a parte da prova que compreende os conhecimentos gerais e os de conhecimentos específicos, definidos no quadro a seguir.

- O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Concurso Público.
- Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS							
Cargos		Parte / Prova	Componentes	N.º Questões	Peso	N.º de acertos	Pontuação Total
I		Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	04	1,0	2	Máxima Mínimo para Aprovação
			Matemática	03	1,0		



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
MUNICÍPIO DE TUPANDI**

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS							
Cargos		Parte / Prova	Componentes	N.º Questões	Peso	N.º de acertos	Pontuação Total
I	Motorista e Operador de Máquinas						Máxima
	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Gerais/Atualidades	03	1,0	1		
		Legislação	04	2,5			
		Conhecimentos Específicos	06	5,0			
II	Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Agente de Fiscalização, Auxiliar de Saúde Bucal e Monitor	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	08	2,5	3	100,0
			Matemática	04	2,0		
			Informática	04	1,5		
			Conhecimentos Gerais/Atualidades	04	1,5		
			Legislação	10	2,0		
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	1		
III	Agente Administrativo e Financeiro, Agente Administrativo II, Assistente Social, Contador, Fiscal, Fiscal Tributário, Secretário de Escola, Médico ESF PACS, Nutricionista e Odontólogo (24horas)	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	2,25	3	100,0
			Matemática	05	2,0		
			Informática	05	1,5		
			Legislação	10	2,0		
		Conhecimentos Específicos	10	4,0	1		
IV	Orientador Educacional, Professor Anos Finais (Ciências, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Portuguesa, Matemática) Professor Anos Finais (Ensino Fundamental, Língua Portuguesa / Inglesa), Professor de Artes, Professor	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	3	90,0
			Legislação	10	1,5		
			Fundamentos da Educação	10	2,0		
			Conhecimentos Específicos	10	4,0	1	





CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS						
Cargos	Parte / Prova	Componentes	N.º Ques-tões	Peso	N.º de acertos	Pontuação Total
						Máxima
de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Alemã, Professor de Música						

6.2. PROVA PRÁTICA

Os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, na forma estabelecida no subitem 6.1, e classificados até o limite fixado neste subitem, serão convocados, por Edital, a ser publicado, conforme previsto no subitem 2.1., para realização da prova prática, a qual destina-se a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **50,0 (cinquenta) pontos**, será aplicada para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, limitado aos 25 (vinte e cinco) primeiros candidatos aprovados, em cada cargo, que obtiverem melhor classificação na Prova Teórico-Objetiva, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação, de acordo com critérios estabelecidos em Edital, e assim como resguardadas as reservas de vagas previstas neste Edital.

- a) Para a definição dos candidatos pré-classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 10 deste Edital.

Em caso das vagas reservadas para cotistas não forem preenchidas na sua totalidade, deverá ser completada por candidatos aprovados da lista geral, de acordo com a ordem de classificação.

Os candidatos que não atingirem essa classificação não serão considerados aprovados e não prestarão a prova prática, considerando-se excluídos do Concurso Público.

As Provas Práticas serão executadas conforme o Anexo VII deste Edital.

A Prova Prática será realizada em local a ser divulgado na data definida no cronograma, conforme previsto no subitem 2.1 deste Edital, através de convocação.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

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

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

Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, o **Instituto Legalle** se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

- a) Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado;
- b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.

Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Faltas Eliminatórias: 50 (cinquenta) pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 05 (cinco) pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos;
- d) Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

O Anexo VII deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento**. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.

- a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, consequentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital de Convocação, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

- a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto para si no Edital de Convocação;
- b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Concurso Público.

Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. O Instituto Legalle não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

- a) Os candidatos serão convocados para realização das tarefas seguindo rigorosa ordem alfabética.

Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo VII deste Edital.

Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

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

Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.2.1 DO ENVIO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH)

Os candidatos que realizarão a Prova Prática para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas**, deverão apresentar adicionalmente, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) cuja categoria seja condizente com o veículo a ser utilizado, a ser encaminhada em formato digital, na Área do Candidato, após a Convocação para a Prova Prática, em prazo a ser definido no Edital correspondente.

- a) O envio prévio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) objetiva a consulta por parte da Comissão Avaliadora ao prontuário do condutor e de habilitação junto ao Detran para a verificação das categorias que o candidato está habilitado, validade da CNH, bloqueios, cassações, suspensão ou impedimentos administrativos; para atendimento ao Art. 163 e 164 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);
- b) O documento de habilitação que estiver violado, ilegível, rasurado ou fora do prazo de validade não será aceito, impossibilitando o candidato de realizar a Prova Prática;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- c) O candidato que não realizar o envio da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no período previsto na Convocação para Prova Prática não será habilitado para realização da etapa de prova prática;
- d) Não serão aceitas cópias autenticadas, tampouco protocolo de documento, como forma de substituição do documento oficial;
- e) Será exigida dos candidatos dos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para a realização da Prova Prática, **nas categorias D e C**, respectivamente. Caso contrário, o candidato não poderá realizá-la.

6.3. PROVA DE TÍTULOS

Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, para os cargos de **Orientador Educacional, Professor Anos Finais - Ciências, Professor Anos Finais - Ensino Religioso, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, Professor de Artes, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Alemã e Professor de Música**.

A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.

- a) Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações relacionadas às atribuições do cargo em questão;
- b) Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

6.3.1. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site do Instituto Legalle: <https://candidato.institutolegalle.org.br/>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato preencher as informações solicitadas e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

Os títulos deverão ser apresentados em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante); ou,
- b) documento digitalizado: documento escaneado, colorido, a partir do original.

No envio eletrônico de títulos, ~~será~~ disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, ~~pois~~ poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

~~É~~ de responsabilidade do candidato o correto envio (*upload*) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto). Não serão aceitos arquivos



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

gerados por aplicativos de celular, sobretudo os que convertem foto em PDF. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

Após cadastrar os documentos, respeitando os limites de envios de anexos, o candidato deverá clicar em 'Salvar Informações', e desta forma finalizará a Prova de Títulos automaticamente. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site do Instituto Legalle: <https://candidato.institutolegalle.org.br/>, é de inteira responsabilidade do candidato.

Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

- a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que o Instituto Legalle não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.3.2. Os títulos de Pós-Graduações apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, podendo ser pontuado somente o de maior valoração:

PÓS-GRADUAÇÕES		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu/MBA</i> , de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico	3 (três) pontos	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

2	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico	6 (seis) pontos	devendo enviar somente o de maior valoração que possuir.
3	Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico	10 (dez) pontos	

6.3.2.1. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES

- a) Será aceito o máximo de 01 (um) título de pós-graduação (especialização *Lato Sensu*/MBA, mestrado ou doutorado), devendo o candidato enviar somente a de maior valoração que possuir;
- b) Os cursos de Especialização *Lato Sensu*/MBA, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos antes da data de publicação deste Edital;
- c) Os títulos relativos a cursos de Especialização *Lato Sensu*/MBA deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio do verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico acadêmico;
- e) O título de pós-graduação deve ter sido obtido até a data de publicação deste Edital.

6.3.3. Critérios para não valoração dos Títulos:

- a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir do original;
- b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital;
- c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital;
- d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados;
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital;
- f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos;
- g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados;
- h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados;
- i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital;
- j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados;
- k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, que estejam em imagem (foto) ou que foram emitidos/convertidos de imagem para PDF por aplicativos de celular, não serão avaliados;
- l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira;
- m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós-graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos;
- n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos;
- o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados;
- p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação;
- q) Os títulos de pós-graduação previstos como requisito para provimento do cargo, não serão avaliados. No



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

entanto, poderá ser exigido o envio dos mesmos, a fim de comprová-los e obter pontuação dos demais títulos enviados;

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

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

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS - DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As provas serão realizadas em dia, horário e local previamente determinados e divulgados, para conhecimento dos candidatos, por meio de Edital, de acordo com o estabelecido no item 2, com antecedência mínima de 08 (oito) dias;
- b) ao **Município de Tupandi** reserva-se o direito de indicar nova data ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação conforme item 2, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas;
- c) não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início, salvo se acompanhado por fiscal da coordenação do Concurso Público. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- d) o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade**, conforme estabelecido no subitem I e V, alínea "a", do subitem 3.4, cujo número constar do Formulário de Inscrição, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua identificação:
 - I. não será aceita cópia de qualquer documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento; também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade;
 - II. caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, cujo número fora informado no Formulário de Inscrição, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, bem como a apresentação de outro documento com foto e assinatura;
 - III. a identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identidade desperte dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e nos casos em que o documento de identidade estiver violado ou com sinais de violação;
 - IV. a identificação especial será julgada pelo **Instituto Legalle** se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público;
 - V. o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável, será eliminado automaticamente do Concurso Público, em qualquer etapa.
- e) o candidato deverá apresentar no dia da realização das provas o documento de inscrição (boleto bancário), à exceção do disposto no subitem 3.2.1. A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- f) no local de provas, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma, deverá depositá-la na Coordenação; os demais itens, se eletrônicos, devem estar desligados e com alarmes e sinais sonoros desativados e ser acondicionados em saco plástico, a ser fornecido pelo Fiscal do Concurso Público e depositado em local a ser indicado pela fiscalização até o final das provas; qualquer emissão de sinal sonoro, advinda de dispositivo eletrônico, quando identificado a origem do sinal, ensejará a exclusão do candidato do Concurso Público; o descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude;
- g) o candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações; para a realização da prova, deverá retirá-la, sendo de sua responsabilidade informar ao fiscal da sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público;
- h) os candidatos que, por crença religiosa, trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início das Provas, serão solicitados a se dirigirem a local indicado pela Coordenação do Concurso Público, onde, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais do sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a segurança necessária para aplicação das provas, sendo, os atos, registrados em ata;
- i) a identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
- j) o candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será eliminado do Concurso Público;
- k) em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horários designados por Edital;
- l) candidatos com deficiência - ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário);
- m) durante a realização das provas não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado, conforme subitem 3.4.1.1, alínea "c", para a realização das provas; somente nestes casos, será designado, pelo **Instituto Legalle**, um fiscal devidamente treinado para esta finalidade;
- n) os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova;
- o) não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização das provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados mediante original ou cópia autenticada de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- p) será excluído do Concurso o candidato que:
 - I. for incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
 - II. for flagrado, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando consultas não permitidas;

PCI
CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- III. se utilizar de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas;
- IV. se ausentar da sala, sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a folha de respostas;
- V. se recusar a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VI. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- VII. não permitir ser submetido ao detector de metais, quando aplicável;
- VIII. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- IX. fumar no ambiente de realização das provas;
- X. manter em seu poder os objetos descritos na letra "f";
- XI. usar os acessórios citados na letra "g", sem autorização da coordenação;
- XII. for surpreendido com materiais com conteúdo das provas;
- XIII. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte e não obedecer ao disposto na letra "f" acima.
- q) o **Instituto Legalle** remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário das provas, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal;
- r) a remessa da comunicação, via e-mail, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, mediante Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do **Instituto Legalle**;
- s) o candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para o seu início, munido de documento de identidade, CPF, comprovante de inscrição (boleto bancário) e caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
- t) para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o **Instituto Legalle** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais;
- u) o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presenças, de acordo com aquela constante de seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica;
- v) não será permitida a realização de provas de candidatos não homologados;
- w) não serão avaliados, no dia de realização das provas, comprovantes de pagamentos de taxas de candidatos ausentes da lista de homologação, que não interpuseram recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução;
- x) será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não se apresentar até a hora designada para o início das provas;
- y) ao entrar na sala de realização de provas, não serão permitidos o manuseio e a consulta de qualquer espécie de material ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régulas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, podendo manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta preta, ponta grossa, fabricada em material transparente, documento de identidade, CPF e uma garrafa de água transparente, sem rótulo; não será permitido o uso de lapiseiras, lápis, borracha, marca-textos, rótulo de garrafas, garrafas coloridas (squeezes), latas e garrafas térmicas; ao **Município de Tupandi** e o **Instituto Legalle** não se responsabilizam por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os itens devem ser deixados em local a ser indicado pela fiscalização, dentro da sala de provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade;

PC
CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- z) o candidato flagrado com qualquer objeto não permitido, durante a aplicação da prova, será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- aa) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou pessoas estranhas ao Concurso, nas dependências do local da aplicação das provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- bb) não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão de afastamento do candidato da sala de provas, com exceção do constante no subitem 3.4, letra "h";
- cc) quanto à Prova Teórico-Objetiva:
- I. o candidato receberá, para realizar a Prova Teórico-Objetiva, um caderno de provas e uma folha de respostas.
 - II. a correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o cartão de respostas o único documento válido e utilizado para essa correção. Recomenda-se, portanto, que seja preenchido com atenção, pois não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável por entregá-lo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura implicará automática eliminação do candidato do certame;
 - III. tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação do cartão de respostas;
 - IV. o candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no item 6.1; detectadas quaisquer divergências, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação;
 - V. o caderno de provas é o espaço em que o candidato poderá desenvolver todas as questões propostas, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na CARTÃO-RESPOSTAS;
 - VI. em nenhuma hipótese será considerado, para correção e respectiva pontuação, o caderno de provas;
 - VII. o candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica (tinta preta), ponta grossa, fabricada em material transparente;
 - VIII. será atribuída nota zero à resposta que, na folha de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou marcações feitas a lápis, ainda que legíveis;
 - IX. a abertura dos envelopes lacrados e o processo de correção eletrônica das folhas de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público, a ser realizado em data, local e horário a ser informado por meio de Edital;
 - X. o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura por meio eletrônico;
 - XI. o candidato somente poderá se retirar do recinto da prova após 1 (uma) horas do seu início;
 - XII. o candidato, ao término das provas, devolverá ao fiscal da sala, a cartão-respostas devidamente preenchida e assinada;
 - XIII. o tempo de duração da Prova Teórico-Objetiva será de até 3 (três) horas;
 - XIV. o candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido 1 (uma) hora de prova.
- dd) quanto à Prova Prática:
- I) serão chamados a prestar a Prova Prática, os candidatos que tenham sido pré-classificados, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, até os limites descritos no subitem 6.2;

PCI
CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- II) a prova prática realizar-se-á em turno a ser informado por Edital, sendo que o candidato somente poderá retirar-se do local após a conclusão das tarefas propostas;
 - III) o candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar das dependências do local de aplicação das provas, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato;
 - IV) o processo de aplicação das provas práticas será filmado para modo de comprovação a qualquer tempo dos procedimentos realizados. As gravações somente serão disponibilizadas aos candidatos se houver motivo devidamente justificado em recurso administrativo;
 - V) a descrição das atividades da prova prática bem como as orientações, os critérios de avaliação encontram-se elencados no Anexo VII deste Edital, quanto ao local, os horários e outras informações serão publicadas em editais específicos, conforme Cronograma de Execução;
 - VI) a prova prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo;
 - VII) o candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado desse concurso público.
- ee) quanto à Prova De Títulos:
- I. serão convocados a enviar os títulos, os candidatos que tenham sido aprovados, para os cargos de Orientador Educacional, Professor Anos Finais - Ciências, Professor Anos Finais - Ensino Religioso, Professor Anos Finais - Geografia, Professor Anos Finais - História, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa, Professor Anos Finais - Matemática, Professor Anos Iniciais - Ensino Fundamental, Professor Anos Finais - Língua Portuguesa / Inglesa, Professor de Artes, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor de Educação Básica - Informática / Computação, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Língua Alemã e Professor de Música;
 - II. a prova de títulos realizar-se-á em período conforme Cronograma de Execução, através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online;
- ff) **ao final das provas teórico-objetivas, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais, até a coordenação, para a conferência, o lacre e a assinatura dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente;**
- gg) no dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação;
- hh) o Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos do **Município de Tupandi e do Instituto Legalle**;
- ii) caso se verifique a inviabilidade técnica para realização das provas, nas datas fixadas para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, neve, etc.), o **Município** reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará, dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS, DOS RESULTADOS E DOS PRAZOS PARA RECURSOS

As informações sobre homologação das inscrições, gabarito da Prova Teórico-Objetiva, listas contendo os resultados das provas e os locais onde estarão afixadas e, ainda, as decisões dos recursos, bem como a



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

homologação do Concurso serão divulgadas por meio de Editais, publicados na forma prevista no item 2 deste Edital.

O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição detalhada, fundamentada e documentada, referente:

- a) a impugnação do Edital do Concurso Público;
- b) às isenções de pagamento de taxa de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição;
- c) às inscrições não homologadas ou homologadas em desacordo com o requerimento de inscrição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- d) à formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito da Prova Teórico-Objetiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados das publicações dos resultados;
- e) às notas das Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação;
- f) aos resultados parciais do Concurso Público.

8.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Os recursos deverão ser efetuados em formulário eletrônico, que será disponibilizado no site www.institutolegal.org.br e enviados a partir da zero hora do primeiro dia previsto no Edital específico até às 23h59min do último dia útil previsto no Edital, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital;
- b) para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail) válido, para confirmar o protocolo de recebimento;
- c) todos os recursos serão analisados e as justificativas de manutenção/alteração serão divulgadas na forma prevista no item 2; não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) os recursos referentes ao gabarito, no campo das justificativas/razões do recurso e eventuais documentos anexados não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, a sua análise sem a identificação do postulante, sob pena de ser indeferido sumariamente;
- e) 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;
- f) se, da análise de recursos, resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso; se resultar alteração de gabarito, serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito;
- g) o **Instituto Legal** se reserva o direito de alterar gabarito ou anular questões, independentemente de recursos, visto a ocorrência de equívocos na formulação de questões e/ou respostas;
- h) não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial;
- i) não serão considerados recursos que:
 - I. forem interpostos fora do prazo;
 - II. não forem formulados na forma prevista neste Edital;
 - III. sejam referentes ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da folha de respostas;
 - IV. estiverem desprovidos de fundamentação e falta de clareza, consistência e objetividade;
 - V. sejam ofensivos;

PC
CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- VI. forem enviados via postal, meio eletrônico (e-mail) ou outro meio que não o especificado neste Edital; e
- VII. deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- a) A classificação dos candidatos aprovados dar-se-á, após a fase recursal e observadas as disposições do item 6, pela ordem decrescente da nota;
- b) a nota final no Concurso será a **SOMA DAS NOTAS** obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Prática e de Títulos, conforme provas aplicadas a cada cargo. A Soma das Notas terá até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
- c) não haverá arredondamento de notas;
- d) havendo candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, a classificação dar-se-á em duas listas: uma contendo todos os candidatos, uma contendo somente os candidatos concorrentes como pessoa com deficiência, observado o estabelecido no item 5, deste Edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

No caso de os candidatos obterem idêntico número de pontos na nota de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade;
- b) para os casos previstos no art. 440, da Lei n.º 11.689/2008, tiver exercido a função de jurado, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que jurados, com a devida comprovação;
- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
 - I. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);
 - II. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
 - III. maior nota na Prova de Títulos (se aplicável ao cargo);
 - IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
 - V. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
 - VI. maior nota em Fundamentos da Educação da prova teórico-objetiva (se aplicável ao cargo);
 - VII. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
 - VIII. maior nota em Matemática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - IX. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
 - X. maior nota em Conhecimentos Gerais / Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público;
- f) o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Concurso.

O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado, conforme alínea "b", deverá preencher o formulário do Anexo VI, deste Edital, e encaminhá-lo na forma prevista no subitem 3.6, durante o período de inscrições, juntamente com:



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- a) cópia legível da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal n.º 11.689/2008), a partir da vigência da Lei.

11. DO PROVIMENTO E DA CONVOCAÇÃO

O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do **Município de Tupandi**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Concurso.

11.1. Requisitos para o Provimento

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no § 1º, art. 12, da Constituição Federal;
- b) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- c) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- d) estar em dia com as Obrigações Eleitorais;
- e) possuir a escolaridade e habilitações exigidas para o cargo, bem como estar em dia com as respectivas entidades profissionais, quando for o caso;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) ter plena aptidão física, sensorial e mental, atestada por meio de inspeção realizada pelo Município conforme decretos nº 703/2015 e nº 840/2018; os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo;
- h) não exercer outro cargo público, exceto se amparado no Artigo 37, Incisos XVI e XVII e §10 da Constituição Federal e Emenda Constitucional n.º 34/2001;
- i) entregar uma foto 3x4 (recente), cópia do documento de identidade, da Carteira Nacional de habilitação (se exigido para o cargo), do CPF, do PIS ou PASEP, da Certidão de Nascimento ou Casamento, da Certidão de Nascimentos dos filhos, se houver, e da declaração de bens;
- j) a não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

11.2. Da Convocação

- a) Os editais de nomeação referentes ao presente certame serão publicados no Mural da Prefeitura e estarão disponíveis para consulta no site www.tupandi.rs.gov.br;
- b) a nomeação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no subitem 11.2, letra "a". Paralelamente, será feita comunicação ao candidato via e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados;
- c) O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e sendo o prazo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;
- d) posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- e) será tornado sem efeito o ato de nomeação, cuja a posse e/ou exercício não ocorrer nos prazos legais. O candidato perderá automaticamente a vaga para o cargo, facultando ao **Município** o direito de nomear o próximo candidato;
- f) não haverá segunda chamada para a realização dos procedimentos referentes a posse do candidato. O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público;
- g) o candidato aprovado deverá manter atualizado seus dados cadastrais junto ao **Instituto Legalle** até a data da publicação da Homologação Final, e após esta data, junto ao **Município**.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação dos resultados finais classificatórios, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Autoridade Administrativa.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos;
- b) é de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público;
- c) o programa para realização da Prova Teórico-Objetiva consta do Anexo I;
- d) questões referentes à legislação levarão em conta alterações, atualizações e novas redações até a data de publicação deste edital;
- e) os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII integram o presente Edital;
- f) serão substituídos os membros da Comissão Examinadora, quando tiverem relação de parentesco até o 3º grau com candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- g) serão substituídos os membros da Comissão Executiva, quando tiverem relação de parentesco até o 2º grau - parentes consanguíneos - (pais, inclusive padrasto e madrasta, filhos, avós, netos, irmãos, cônjuge e/ou companheiro), com os candidatos com inscrições homologadas, até o 5º dia útil após a homologação das inscrições;
- h) o candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:
 - I. Atendimento telefônico: 0800 818 0001;
 - II. Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: +55 800 818 0001;
 - III. Atendimento por correio eletrônico: contato@institutolegalle.org.br;
 - IV. Endereço de correspondência: Rua Hércules Galló, n.º 1526, Centro, Caxias do Sul/RS - CEP 95020-330.
- i) não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do item 2.1 deste Edital.
- j) não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei Federal n.º 12.527/2012.
- k) qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de São Sebastião do Caí/RS, excluindo-se qualquer outro Foro;



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE TUPANDI

- I) quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.
- m) os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público da Prefeitura Municipal e pelo Instituto Legalle.

Tupandi/RS, 16 de outubro de 2025.

Paulinho Ludwig,
Prefeito Municipal de Tupandi/RS.

PCI Concursos