



Edital nº 001/2026 – Edital de Abertura das Inscrições

O representante legal do **Poder Executivo de Vale Real/RS**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **faz saber**, por este edital, a **realização e o regramento do Concurso Público nº 001/2026**, para os cargos públicos especificados no **Capítulo II** deste edital, cujo provimento será regido pelo **Regime Estatutário**. O certame será executado pelo **INSTITUTO OBJETIVA - CNPJ 00.849.426/0001-14**, segundo o contrato firmado e com a observância das normas legais próprias deste ente, incluindo o **Decreto Municipal nº 047/2023**, e demais disposições legais vigentes até a presente data, conforme os termos descritos a seguir.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A leitura integral deste edital é pré-requisito para a realização da inscrição e participação no Concurso Público. Uma vez realizada a inscrição, o desconhecimento do conteúdo deste edital ou a discordância quanto às suas disposições não poderão ser invocados pelo candidato para afastar a aplicação de suas normas e respectivos efeitos.

1.2. Em relação ao processo avaliativo, o certame será composto pelas **etapas abaixo relacionadas**, as quais se encontram discriminadas no **Capítulo VI**:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, para todos os candidatos com a inscrição homologada;
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 2ª etapa, para **Auxiliar de Limpeza, Merendeira, Motorista e Operário**;
- c) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para **Professor Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais**.

1.3. O **cronograma de execução**, disponível no **último anexo do edital**, apresenta as **datas previstas** para os eventos da seleção em tela.

1.4. Exceto previsão em contrário neste edital, a **publicidade oficial** relativa à seleção será realizada nos seguintes meios: no **Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura**, no **sítio eletrônico do Município de Vale Real/RS**, www.valereal.rs.gov.br, e no **sítio eletrônico do INSTITUTO OBJETIVA**, www.objetivas.com.br, facultada, ainda, a publicidade de avisos em jornal e/ou outros meios de comunicação, para fins de divulgação complementar, em caráter meramente informativo e sem efeito vinculativo.

1.5. As disposições deste edital, inclusive aquelas relacionadas às datas previstas no **cronograma de execução**, poderão ser alteradas, **via publicação oficial**, por motivo de força maior e/ou necessidades operacionais. Logo, é dever do candidato acompanhar, de forma contínua e cumulativa, os meios oficiais de publicidade indicados no **item 1.4**, mantendo-se informado sobre o andamento do certame.

1.6. Do posto presencial: durante os **dias úteis do período de inscrição**, os candidatos poderão utilizar, gratuitamente, o posto equipado com computador e acesso à internet, para a realização da inscrição **online** no certame, conforme o local e o horário especificados a seguir: na **Recepção da Prefeitura Municipal de Vale Real/RS**, Rua Rio Branco, nº 659, Bairro Vila Nova, exclusivamente no horário das **07h30min às 11h30min**. O local do posto presencial para a interposição de recursos e/ou outras atividades relacionadas à seleção, quando for o caso, será divulgado oportunamente, via publicação oficial.

1.6.1. Embora seja utilizado o posto presencial, a **responsabilidade pelo preenchimento das informações e/ou upload de arquivos, se for o caso, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legal, descabendo alegações de prejuízo**.

1.7. Ao se inscrever, o candidato consente com a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados no formulário de inscrição ou durante o certame. Essas medidas têm por finalidade assegurar a adequada execução do certame, inclusive quanto à aplicação dos critérios de avaliação e seleção.

1.7.1. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.527/2011 e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, fica expressamente autorizada a ampla divulgação de informações, como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, necessários à publicidade oficial e à transparência da seleção. Essas informações poderão ser acessadas na internet, por meio de mecanismos de busca, não cabendo solicitações de exclusão.

1.8. As normas legais citadas neste edital devem ser consideradas junto com eventuais alterações em vigor, ainda que não mencionadas. Não se aplica a este certame, nem será objeto de avaliação, qualquer norma legal que entre em vigor após a publicação deste edital, assim como quaisquer alterações subsequentes, exceto se houver disposição expressa em contrário neste edital, como no caso das regras de segurança/biossegurança para as provas presenciais.

CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Tabela de especificações:

2.1.1. Nos termos da legislação municipal vigente, são requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- b) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- c) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse, exceto nos casos em que houver previsão em contrário neste edital;



- f) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo pleiteado;
- g) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício legal do cargo pleiteado e atender a outras condições prescritas em lei, **conforme a seguir especificado:**

Cargo Público	Escolaridade e outras condições exigidas para a posse ⁽¹⁾	CHS ⁽²⁾	Vagas a Prover ⁽³⁾	Distribuição de vagas ⁽⁴⁾		Valor inicial R\$ ⁽⁵⁾	Taxa de inscrição R\$ ⁽⁶⁾
				Univ	PcD		
Auditor Fiscal da Receita Municipal	Possuir, no mínimo, 21 anos de idade, Bacharelado completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, Registro no Conselho Profissional da categoria correlata à graduação que possui, se houver órgão regulamentador, e CNH categoria mínima "B" ⁽⁷⁾	40h	01+CR	01	-	5.221,34	157,57
Auxiliar de Apoio Escolar	Ensino Médio completo	30h	05+CR	05	-	1.889,63	100,05
Auxiliar de Ensino	Ensino Médio na Modalidade Normal (Magistério) ou Curso Normal – Aproveitamento de Estudos com habilidade em Educação Infantil e Séries Iniciais	30h	05+CR	05	-	2.158,15	100,05
Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental incompleto	40h	05+CR	05	-	1.959,24	100,05
Contador	Possuir, no mínimo, 21 anos de idade, Bacharelado completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho Profissional (CRC)	40h	01+CR	01	-	7.717,63	157,57
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	40h	CR	-	-	1.959,24	100,05
Monitor de Escola	Ensino Médio completo	40h	02+CR	02	-	2.158,15	100,05
Motorista	Possuir, no mínimo, 21 anos de idade, 4ª Série do Ensino Fundamental e CNH categoria mínima "D" ⁽⁷⁾	44h	02+CR	02	-	2.814,55	100,05
Operário	Alfabetizado	40h	06+CR	06	-	1.959,24	100,05
Professor Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura Plena com habilitação para Educação Infantil e Anos Iniciais (Pedagogia) completa	22h	CR	-	-	2.931,51	157,57

Referências:

- 1 Para o ingresso, além das condições expressas nesta tabela, os candidatos classificados deverão cumprir integralmente as disposições fixadas no **Capítulo IX** deste edital. Recomenda-se que o candidato tome conhecimento prévio desses requisitos, bem como das atribuições legais da vaga pleiteada, as quais estão descritas no **Anexo I** deste edital.
- 2 **CHS** significa "carga horária semanal", em **horas**. Nos termos da legislação em vigor, o exercício poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, em finais de semana ou feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's, viagens, dentre outros.
- 3 O presente certame tem por finalidade o provimento das vagas especificadas neste edital, bem como a formação de cadastro reserva (**CR**). O ingresso dos candidatos classificados dentro no número de vagas expressamente ofertadas neste edital é assegurado e dar-se-á, a qualquer momento, dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária deste ente. Os demais candidatos classificados formarão o cadastro reserva (**CR**), e poderão ingressar, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade do certame.
- 4 **Univ** significa "acesso universal" e **PcD** significa "pessoa com deficiência". Em relação à distribuição das vagas, cumpre salientar que o ingresso dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade na reserva de vagas, assim as nomeações ocorrerão de forma intercalada entre a Lista UNIV e a Lista PcD, respeitado o percentual legalmente estabelecido no **Capítulo III** e a ordem de classificação em cada lista. Além do exposto, os candidatos devem ter ciência de que a lotação do ingressante é faculdade deste ente.
- 5 O valor informado corresponde ao **inicial de ingresso**, referente ao **mês de agosto de 2026**, conforme a legislação própria vigente, limitado ao teto constitucional, sendo assegurada, se e quando for o caso, a complementação até o salário-mínimo nacional àqueles que fizerem jus. Além do vale-alimentação, no valor de **R\$ 31,00** por dia trabalhado, mediante coparticipação do servidor correspondente a 3,5% do valor total mensal, ao ingressante poderão ser concedidos outros benefícios, vantagens e gratificações, nos termos da legislação vigente ou que venha a entrar em vigor.
- 6 A taxa de inscrição é tributo municipal instituído pelo **Art. 55, III, da Lei Municipal nº 361/1999**, que dispõe sobre o Código Tributário Municipal. A isenção da taxa se encontra disciplinada no **Capítulo V** deste edital.
- 7 **CNH** significa "Carteira Nacional de Habilitação." A CNH, a ser apresentada no momento da posse, deverá estar devidamente válida e regular, **inclusive quanto a eventuais cursos e/ou exames exigidos pelo CONTRAN**, em conformidade com a legislação brasileira de trânsito vigente. A CNH deverá, ainda, apresentar pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. Para a realização da prova prática, quando for o caso, o candidato deverá apresentar CNH válida e compatível com o(s) veículo(s), máquina(s) e/ou equipamento(s) a ser(em) utilizado(s) no(s) respectivo(s) teste(s), sob a pena de não poder realizá-lo(s). **Em nenhum momento serão aceitos protocolos ou comprovantes de encaminhamento da CNH em substituição ao documento oficial, válido e regular.**

2.2. Além da **Lei Municipal nº 889/2010** e da **Lei Municipal nº 1.219/2015**, destaca-se que os servidores públicos ingressantes estarão sujeitos às demais legislações municipais em vigor, especialmente à **Lei Orgânica do Município**, à **Lei Municipal nº 676/2005**, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e institui o Regime Estatutário como forma de vínculo jurídico-funcional entre o servidor e a Administração Pública, dentre outras.



CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. De acordo com a Lei Municipal nº 632/2005, é assegurado às pessoas com deficiência o direito de concorrer à reserva de 10% das vagas oferecidas, por cargo, sem arredondamentos.

3.1.1. O respectivo percentual será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive em relação às vagas futuras.

3.1.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no *caput* e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas demais disposições normativas e jurisprudenciais vigentes. Distúrbios de acuidade visual que se apresentem normalizados, mediante correção óptica convencional, dentro dos limites definidos pelas normas vigentes, não serão caracterizados como deficiência visual.

3.1.3. Para exercer o direito de concorrer às vagas reservadas às PcDs, o candidato deverá atender às condições fixadas na Parte IV do Capítulo IV deste edital. A análise das solicitações limitar-se-á à verificação do cumprimento dos requisitos formais de solicitação previstos neste edital, cujo atendimento é obrigatório.

3.1.3.1. Aquele que deixar de cumprir os requisitos previstos terá sua solicitação indeferida, assegurada a interposição de recurso, nos termos deste edital. Mantido o indeferimento após a fase recursal, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas.

3.1.4. A PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado na Parte V do Capítulo IV deste edital. A necessidade de atendimento especial para prova NÃO SERÁ PRESUMIDA pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada. Assim, incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.

3.1.4.1. Ressalvados os atendimentos especiais deferidos em conformidade com as disposições normativas vigentes, aqueles que tiverem deferida sua solicitação para concorrer às vagas reservadas a PcDs participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação, bem como à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que possibilitem a avaliação do candidato PcD, respeitadas as peculiaridades de sua deficiência, nos termos das disposições normativas vigentes.

3.1.5. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos com a solicitação deferida, desde que aprovados no certame, além de figurarem na lista de acesso universal (Lista UNIV), terão seus nomes publicados em lista à parte (Lista PcD), observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às PcDs e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame, conforme estabelecido no **Capítulo IX** deste edital.

3.1.6. O deferimento da inscrição e a classificação em lista PcD não asseguram, por si sós, a vaga reservada. Por ocasião dos atos de ingresso do candidato PcD, o candidato será submetido à inspeção de saúde prevista no Capítulo IX, a qual terá decisão terminativa quanto ao enquadramento do candidato como PcD e à compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo pleiteado.

3.1.6.1. Caso a avaliação conclua que o candidato não se enquadra como pessoa com deficiência, ele passará a concorrer apenas pela lista de ampla concorrência; já se for verificada incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo pleiteado, será inviabilizada. Em quaisquer casos, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.1.6.2. Ressalta-se que a utilização de tecnologia assistiva, equipamentos específicos de uso habitual ou a adaptação do ambiente de trabalho não impede o desempenho das atribuições do cargo pleiteado; contudo, a deficiência deve permitir o cumprimento adequado das atividades previstas, que não poderão ser alteradas.

3.1.7. Cumpre enfatizar que a deficiência de que era portador à época da posse não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, de requerimento de avaliação laborativa e/ou alegação de incompatibilidade com as atribuições legais do cargo.

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO E SOLICITAÇÕES A ELA VINCULADAS

PARTE I – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

4.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada dentro do período estabelecido no cronograma de execução, disponível no último anexo, exclusivamente no site do INSTITUTO OBJETIVA, conforme as disposições deste edital.

4.1.1. Para a inscrição, além de cumprir as regras deste edital, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas na página do certame e no sistema de inscrição, completando todo o processo descrito no item 4.1.2 **antes do encerramento do período de inscrições estabelecido no cronograma de execução.**

4.1.2. O processo de inscrição inclui localizar o certame desejado no site www.objetivas.com.br e:

- a) clicar no botão “inscrição online”;
- b) declarar que leu e que concorda com os termos do Edital de Abertura das Inscrições e clicar em “continuar”;



- c) realizar seu **LOGIN** na **área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** e **senha**;
- d) selecionar o cargo ao qual deseja concorrer, observando o disposto no item 4.1.3;
- e) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;
- f) ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
- g) enviar a solicitação;
- h) emitir o boleto para pagamento da taxa de inscrição.

4.1.2.1. Até a data-limite fixada no cronograma de execução para pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá gerar, a qualquer momento, uma **2ª via de cobrança** do seu boleto através da **área do candidato**. É de exclusiva responsabilidade do candidato a emissão, o pagamento e a guarda do boleto pago, assim como a guarda do comprovante de pagamento.

4.1.3. A definição do turno de aplicação da prova objetiva está condicionada ao quantitativo de inscritos, à quantidade de locais necessários para alocar todos os candidatos inscritos e à disponibilidade de locais suficientes, **podendo coincidir ou não**. Portanto, **recomenda-se que os candidatos realizem apenas UMA ÚNICA INSCRIÇÃO**. Se ocorrer coincidência de data e turno, o candidato com mais de uma inscrição deverá escolher apenas UMA DAS PROVAS para realizar, **sendo vedado realizar mais de uma prova durante um turno**, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga.

4.1.4. A seguir, constam os itens referentes às solicitações vinculadas à inscrição. Todas essas solicitações deverão ser realizadas pelos candidatos exclusivamente durante o período de inscrição fixado no cronograma de execução, observadas as instruções específicas previstas em cada item deste edital, conforme exposto a seguir.

PARTE II – DA SOLICITAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO PELO NOME SOCIAL (DECRETO FEDERAL Nº 8.727/2016 - PESSOAS TRAVESTIS OU TRANSEXUAIS):

4.2. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, após concluir a inscrição com o nome civil, selecionar a opção “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**” e informar o nome social, além das demais informações solicitadas no campo apropriado, conforme as orientações disponíveis no sistema de inscrição. Caso contrário, será identificado pelo nome civil.

PARTE III – DA SOLICITAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA PRERROGATIVA DO JURADO À PREFERÊNCIA NA ORDEM DE DESEMPATE:

4.3. Faz jus à preferência na ordem de desempate, após aplicação do Estatuto da Pessoa Idosa, o candidato que comprovar o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal.

4.3.1. Para tanto, o candidato interessado deverá, **no momento da inscrição**: a) clicar no campo “**jurado**”; b) marcar a opção “**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal**”; e c) anexar, até o encerramento do período de inscrição e conforme as orientações deste edital e do sistema de inscrição, **os documentos exigidos para comprovação e justificativa do pedido**, quais sejam: **certidão, declaração ou atestado** emitidos pela Justiça Estadual e/ou pela Justiça Federal comprovando o efetivo exercício da função de jurado.

PARTE IV – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.4. Ao realizar sua inscrição, o candidato deverá: a) clicar no campo “**Modalidade de Concorrência**”; b) escolher a opção “**vagas reservadas**”; c) selecionar a modalidade “**PcD - pessoa com deficiência**”; e d) anexar, até o encerramento do período de inscrição, o **Requerimento de reserva para PcD (Anexo II-A)**, preenchido e assinado, **acompanhado de laudo médico**, conforme os termos do próprio anexo, e conforme as orientações do sistema de inscrição.

4.4.1. A ausência do LAUDO MÉDICO implica o indeferimento da solicitação, independentemente dos demais procedimentos realizados pelo candidato.

4.4.2. Conforme já descrito no Capítulo III, a Banca Examinadora não presumirá a necessidade de atendimento especial para PcD durante a prova presencial, mesmo com deficiência comprovada. Portanto, cabe exclusivamente ao candidato PcD solicitar as adaptações especiais necessárias, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos na Parte V deste capítulo.

PARTE V – DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA ETAPA PRESENCIAL:

4.5. O candidato, **PcD OU NÃO**, que necessitar de **atendimento especial para prova presencial** deverá, ao realizar sua inscrição: a) clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; b) escolher a opção “**sim**”; c) selecionar o **tipo de atendimento necessário**; e d) anexar, até o encerramento do período de inscrição e conforme as orientações do sistema de inscrição, **os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido**, quando aplicável, nos termos estabelecidos a seguir:

a) Para lactantes:	Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 06 meses de idade a ser(em) amamentada(s).
b) Para PcDs:	Laudos médicos que justifiquem o atendimento especial solicitado (emitido há menos de 12 meses, contados da publicação deste edital, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.



c) Para 01 hora de tempo adicional:	Laudo médico e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme a Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.
d) Para NÃO PcDs:	Laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de 120 dias, contados da publicação deste edital), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.

4.5.1. A PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.

4.5.2. Os candidatos deverão observar, no Capítulo VI deste edital, as disposições relativas às vedações e autorizações quanto ao consumo de alimentos e outras substâncias durante a realização das provas presenciais. Aqueles que, por razões de saúde, demandem condições específicas não contempladas entre as permissões gerais deste edital DEVERÃO requerer atendimento especial para fins de análise e eventual deferimento, nos termos da letra “d” do item 4.5.

4.5.3. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.5.4. Salvo nos casos de força maior, e devidamente comprovados, o cumprimento do item 4.5 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação. As solicitações de atendimento especial serão examinadas juntamente com o laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme cada situação, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.5.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, o INSTITUTO OBJETIVA solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.5.5. Além de solicitar o atendimento especial, os candidatos deverão verificar as disposições específicas relativas ao dia de prova no Capítulo VI deste edital.

PARTE VI – COMUM A TODAS AS SOLICITAÇÕES DESTE CAPÍTULO:

4.6. Destaca-se que não haverá outro meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e solicitações a ela vinculadas, além dos definidos neste edital.

4.6.1. A responsabilidade pela correta realização de todos os procedimentos necessários para a inscrição e pelas solicitações a ela vinculadas, conforme as regras deste edital, é exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído.

4.6.1.1. Cumpre salientar que, encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação necessária, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

4.6.2. Inscrições e quaisquer solicitações vinculadas realizadas por meio distinto do previsto neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões ou que apresentem erro, omissão total ou parcial de dados ou documentos necessários, implicam o indeferimento.

4.6.3. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer pedido relacionado a uma inscrição ou certame não se estendem automaticamente a outras inscrições ou certames. É imprescindível que o candidato atenda a todos os requisitos exigidos para cada inscrição. A inobservância de qualquer disposição resultará no indeferimento da solicitação.

4.6.4. O resultado das solicitações deste capítulo será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação nas listas divulgadas e conferir cuidadosamente todos os seus dados, bem como interpor recurso em caso de indeferimento da solicitação, conforme estabelecido no capítulo de recursos deste edital.

4.6.4.1. Após a análise dos recursos interpostos:

- a) o candidato cujo recurso for procedente terá a solicitação deferida;
- b) já o candidato cujo recurso for considerado improcedente permanecerá com a solicitação indeferida.

CAPÍTULO V – DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

PARTE I – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO E DO PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1. A homologação da inscrição solicitada devidamente, nos termos do Capítulo IV deste edital, está condicionada ao deferimento da solicitação de isenção ou ao correto e tempestivo pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme as regras previstas a seguir.

5.1.1. Da isenção da taxa de inscrição: nos termos da Lei Municipal nº 1.802/2026, poderá pleitear a isenção da taxa de inscrição: o doador de medula óssea e o membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).



5.1.1.1. Nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente, será considerado como:

5.1.1.1.1. **Doador de medula óssea:** aquele que comprove o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante apresentação de declaração oficial emitida pela entidade coletora competente (hemocentro e/ou serviço de hemoterapia integrante da rede autorizada pelo REDOME/INCA e pelo Ministério da Saúde). Não serão aceitos para fins de comprovação: solicitação ou protocolo de cadastro; termo de consentimento para cadastro; declaração de coleta de amostra para cadastro.

5.1.1.1.2. **Membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):** aquele que comprove a inscrição atualizada no CadÚnico e a pertença a família de baixa renda, entendida como aquela com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo nacional. Para comprovação, será necessário apresentar: (i) comprovante de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico), emitido há menos de 45 dias da solicitação de isenção, no qual conste que a “família está com cadastro atualizado” e que a “faixa de renda familiar por pessoa (*per capita*) é de até meio salário-mínimo nacional.

5.1.1.2. O período para solicitação do benefício se encontra delimitado no cronograma de execução deste edital. Para solicitá-lo, o interessado deve realizar a inscrição e, após, na própria **área do candidato**, localizar a opção “**solicitar isenção**”, e:

- a) optar por uma das modalidades de isenção previstas acima, declarando estar ciente das condições exigidas e submetendo-se às normas expressas neste edital; e
- b) anexar, o **Requerimento de isenção (Anexo II-B)**, preenchido e assinado, **acompanhado dos documentos** comprobatórios, conforme indicado em cada uma das condições de isenção previstas nos subitens do **item 5.1.1.1**.

5.1.1.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato apresentar junto do pedido de isenção documentos que contenham informações claras, completas e suficientes, de modo a possibilitar à banca avaliadora a análise adequada do pedido de isenção, atentando-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, o que ocasionará o indeferimento da solicitação. A omissão ou a apresentação de documentos que não permitam a devida verificação das informações implicará o indeferimento da solicitação.

5.1.1.3. O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte do **INSTITUTO OBJETIVA**.

5.1.1.4. Além da análise sobre o cumprimento dos requisitos formais de solicitação, o **INSTITUTO OBJETIVA** poderá consultar os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

5.1.1.5. A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. **O processo de solicitação de isenção, acima discriminado, deverá ser totalmente concluído dentro do período fixado no cronograma de execução para tanto.** Encerrado o prazo de solicitação de isenção, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.1.1.6. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato ou seu representante legal. O candidato que prestar declarações falsas será excluído, em qualquer fase deste certame, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.1.1.7. Não será concedida isenção ao candidato que: **a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas; **b)** fraudar e/ou falsificar documentação; **c)** não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital; **d)** informar CPF inválido e/ou incorreto ou que não esteja em nome do candidato; **e)** não apresentar todos os dados e/ou documentos solicitados.

5.1.1.8. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos devem imprimir o boleto bancário para pagamento em caso de indeferimento do benefício pleiteado. Contudo, recomenda-se que aguardem a divulgação do resultado definitivo antes de efetuar o pagamento, uma vez que não haverá devolução de valores para aqueles que tiveram o benefício deferido e efetuaram o pagamento da inscrição.

5.1.1.9. O resultado preliminar das solicitações será divulgado, **via publicação oficial**, após a análise das solicitações recebidas.

5.1.1.10. Divulgado o resultado, o candidato com a solicitação de **isenção deferida** terá a **inscrição automaticamente efetivada**. Por sua vez, o candidato cuja **solicitação for indeferida** deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, verificar sua situação na **área do candidato** e **interpor recurso**, conforme o previsto neste edital, se for o caso.

5.1.1.11. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** o candidato cujo **recurso de isenção for procedente** terá a inscrição automaticamente efetivada; **b)** o candidato cujo recurso resultar improcedente não terá o benefício deferido e, para permanecer participando do certame, deverá providenciar o pagamento do valor da inscrição até o prazo estabelecido no cronograma de execução.

5.1.2. **Do pagamento da taxa de inscrição (exceto para os candidatos com isenção deferida):** a quitação da taxa de inscrição deve ser realizada por meio do pagamento do **boleto bancário**.

5.1.2.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, exceto quando for concedida isenção, constituem o registro provisório de



inscrição. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:

- a) as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;
- b) de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo e certame desejados.**

5.1.2.2. O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.2.3. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (*internet banking* ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no arquivo de troca de informações entre bancos e empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:

- a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;
- b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
- c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

5.1.2.4. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

5.1.2.5. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição exclusivamente pelos meios disponibilizados no sistema de inscrição, que incluem boleto bancário e, quando disponível, PIX gerado na própria área do candidato, o qual é vinculado ao boleto bancário. Não serão aceitos pagamentos efetuados por outros meios como depósito, transferência direta via ted, doc ou pix, entre outros.

5.1.2.6. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

5.1.2.7. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

5.1.2.8. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato estiver em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

5.1.2.9. Em nenhuma hipótese será processada inscrição com pagamento efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

5.1.2.10. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.

5.1.2.11. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

5.1.2.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato a guarda do boleto pago e do comprovante de pagamento.

PARTE II – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.2. O candidato, não beneficiário de isenção, somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. **Assim, a homologação preliminar das inscrições será divulgada, via publicação oficial, após a análise e o processamento dos referidos pagamentos.**

5.2.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada e conferir cuidadosamente todos os seus dados. Caso a inscrição não esteja homologada ou haja algum erro em relação a ela na lista (como erros de grafia ou número de documento incorreto, entre outros), o candidato poderá interpor recurso, conforme estabelecido no capítulo de recursos.

5.2.2. **A responsabilidade pela interposição de recurso é exclusiva do candidato.** Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a **homologação definitiva das inscrições**. O candidato cujo **recurso for procedente** passará a compor a lista de inscrições homologadas.

5.2.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições, o candidato cuja inscrição não tenha sido homologada será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir na seleção, exceto se, no dia da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a **inclusão provisória** da inscrição para realização da prova.

5.2.4. No caso da exceção prevista no item 5.2.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará **condicionada à verificação da**



regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, **a inclusão será automaticamente revogada**, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.2.5. Caso o candidato identifique algum erro em sua inscrição (como grafia ou número de documento, entre outros) após a homologação definitiva das inscrições, **deverá solicitar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, mediante apresentação de documentos que comprovem a necessidade da correção**.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO AVALIATIVO

PARTE I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. A descrição básica de cada uma das etapas mencionadas no **Capítulo I** deste edital encontra-se neste capítulo, enquanto a **previsão de datas** para sua realização está indicada no **cronograma de execução**, disponível no **último anexo do edital**.

6.1.1. Independentemente da manutenção das datas previstas ou de eventuais alterações, a **confirmação de data(s)** e demais informações, como **local, horário e regras para a participação dos candidatos**, será sempre oficializada por meio de um **ato oficial de convocação**. Até a publicação da convocação, via ato oficial, as datas previstas não possuem caráter vinculativo.

6.1.2. As regras previstas na convocação deverão observar o disposto neste edital; no entanto, se necessário, poderão ser incluídas diretrizes complementares ou regras mais específicas, desde que em conformidade com os princípios constitucionais e a legislação vigente à época da prova.

6.1.3. NÃO haverá realização de etapa, seja ela presencial ou virtual, fora do local, data, horário e condições estabelecidas pelo **ato oficial de convocação**. Cabe ao candidato atentar-se integralmente às informações divulgadas e cumpri-las conforme estabelecido. O descumprimento dessas normas, quando se tratar de etapa eliminatória, poderá acarretar a eliminação do candidato.

6.1.4. As provas presenciais serão aplicadas na cidade de **VALE REAL/RS**, de acordo com a disponibilidade de locais adequados para garantir a segurança e a integridade dos candidatos, conforme determinado no **ato oficial de convocação**.

6.1.4.1. Cabe ressaltar que, caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, as provas poderão ser realizadas em datas distintas das estimadas, em dias, grupos ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas.

6.1.5. O **ato oficial de convocação, contendo as informações necessárias, será publicado, no mínimo, 08 dias antes da realização da prova presencial**, garantindo que os candidatos tenham conhecimento prévio acerca de sua realização.

6.1.5.1. Além das disposições mencionadas anteriormente, o **ato oficial de convocação** estabelecerá o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, com a qual os candidatos deverão se apresentar para a realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa, e os protocolos de segurança/biossegurança.

6.1.5.2. Cumpre salientar que os protocolos de segurança/biossegurança para as provas seguirão as normas vigentes à época de sua realização, sendo de cumprimento obrigatório. Quanto ao fechamento dos portões, o procedimento ocorrerá no horário estabelecido pelo **ato oficial de convocação**, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

6.1.6. NÃO haverá 2ª chamada, tampouco será permitida a realização de prova fora do local, data, horário ou das regras estabelecidas quando da **convocação**. Também não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões ou que, embora tenha ingressado no local, não realizar o procedimento de identificação junto ao fiscal antes do início da avaliação, independentemente do motivo alegado. A responsabilidade pela correta observância de todas as informações e regras é exclusiva do candidato, e o descumprimento implicará sua eliminação do certame.

6.1.7. É fundamental que os candidatos compareçam ao local de avaliação com a antecedência prevista no **ato oficial de convocação**, a fim de realizar adequadamente os procedimentos de identificação exigidos. **É imprescindível que estejam portando documento de identificação oficial, conforme os critérios estabelecidos neste edital, bem como que observem todas as demais disposições nele previstas e no respectivo ato oficial de convocação**.

6.1.8. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:** Carteira de Identidade Nacional (CIN); Cédula de Identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto e assinatura**, como CNH digital, RG digital ou CIN digital, apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

6.1.8.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** documentos digitais não citados no item 6.1.8 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura;



cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

6.1.8.2. Do uso de documentos digitais oficiais de identificação: 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.

6.1.9. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.1.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.9.2. Recomenda-se que o candidato compareça à prova objetiva portando também o **documento de inscrição** e, caso não seja beneficiário de isenção, o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

6.1.10. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.1.11. A inviabilidade de se identificar o candidato, o seu não comparecimento no dia, local e horário estabelecidos no ato oficial de convocação, bem como o descumprimento das regras previstas neste edital ou no respectivo ato convocatório, impossibilitarão sua participação na etapa e, sendo essa de caráter eliminatório, acarretarão sua eliminação do certame.

6.1.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, exceto por disposição específica expressa neste edital ou posteriormente autorizada via publicação oficial, durante a realização de prova presencial:

- a) o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos expressamente autorizados neste edital;
- b) **somente será permitida a ingestão de produtos expressamente autorizados neste edital, desde que atendidos os critérios exigidos quanto ao seu armazenamento;**
- c) é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- d) o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- e) não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação e desde que atendidos os critérios exigidos;
- f) é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- g) fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
- h) **antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente desligar, guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, o telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico de porte proibido. Antes do lacre, todos os aparelhos deverão estar totalmente desligados, incluindo sinais sonoros, vibração, alarmes e quaisquer funções ou aplicativos. É de responsabilidade exclusiva do candidato garantir que os aparelhos sejam lacrados nessa condição, sob pena de eliminação do certame em caso de descumprimento;**
- i) é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- j) é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
- k) o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmunciar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
- l) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;



- m) poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
- n) poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
- o) será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pela convocação oficial.

6.1.12.1. **Atenção:** todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital e/ou deferido via atendimento especial, deverá ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob a exclusiva responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer pertences dos candidatos; portanto, recomenda-se que **não levem para o espaço de prova itens cujo uso não esteja autorizado durante sua realização.**

6.1.13. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.12 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar a eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.1.14. Em atenção ao **item 4.5.5**, quando da realização de quaisquer provas presenciais:

- a) recomenda-se aos **candidatos que utilizam equipamentos médicos, prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** que compareçam ao local de prova **munidos do laudo médico apresentado por ocasião da solicitação de atendimento especial**, devendo apresentá-lo previamente ao fiscal de sala;
- b) a **lactante** deverá obrigatoriamente apresentar a certidão de nascimento do(s) lactente(s) e levar um acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará responsável pela guarda da(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade. Nenhuma criança poderá permanecer desacompanhada, tampouco acompanhar a mãe no recinto de prova;
 - b.1)** o acompanhante deverá comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame. Deverá: apresentar documento de identificação oficial; permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais; armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais;
 - b.2)** durante o período de amamentação, em sala especial, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal, sendo garantida a compensação do tempo dedicado à amamentação em igual período, se cumpridos integralmente os requisitos deste edital.

6.1.15. Em caso de falta de prova ou material personalizado devido a falhas de impressão ou distribuição, o **INSTITUTO OBJETIVA** poderá providenciar cópias ou entregar material reserva, que pode ser não personalizado, desde que contenha os dados necessários para a correção das provas. Essas providências devem ser registradas em ata.

6.1.16. Em caso de atraso ou interrupção das provas por razão fortuita, os candidatos afetados terão assegurado o tempo total para a realização da prova, conforme previsto neste edital, além de tempo adicional para garantir isonomia. Os afetados deverão permanecer em seus locais de prova e seguir as orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de exclusão do certame.

6.1.17. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que:**

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- b) agir com desrespeito ou descortesia para com qualquer membro das equipes de atendimento ou de aplicação das provas, com as autoridades que atuam na execução do certame ou com os demais candidatos;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter sua aprovação ou a de terceiros em qualquer etapa;
- e) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas da prova objetiva;
- f) for flagrado, fora da sala de prova, portando indevidamente o caderno de questões;
- g) não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
- h) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- i) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- j) for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
- k) tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova do **INSTITUTO OBJETIVA**;
- m) for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
- n) cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo ato



oficial de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.1.18. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

6.1.19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

PARTE II – DA PROVA OBJETIVA:

6.2. Além das disposições gerais fixadas anteriormente, no item 6.1 e seus subitens, a prova objetiva reger-se-á pelas disposições a seguir estabelecidas.

6.2.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais **apenas uma será correta**. As questões serão elaboradas com base no programa de estudos constante no **Anexo III** deste edital e segundo a distribuição do item 6.2.1.1, resguardada a compatibilidade com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições legais do cargo.

6.2.1.1. Tabela de composição e pontuação da prova objetiva:

Cargo	Disciplina	Nº de questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina ⁽¹⁾
TABELA A				
Auditor Fiscal da Receita Municipal	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Contador	Conhecimentos Gerais	08	1,50	12,00
Professor Área I: Educação Infantil e Anos Iniciais	Legislação	06	2,00	12,00
	Conhecimentos Específicos	16	3,50	56,00
TABELA B				
Auxiliar de Apoio Escolar	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Auxiliar de Ensino	Matemática	08	2,00	16,00
Monitor de Escola	Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
	Legislação	06	2,00	12,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
TABELA C				
Auxiliar de Limpeza	Língua Portuguesa	08	3,00	24,00
Merendeira	Matemática	08	3,00	24,00
Motorista	Legislação e Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00
Operário	Conhecimentos Específicos	08	5,00	40,00
Referência:				
1	A pontuação total obtida pelo candidato em cada disciplina será igual ao número de questões corretas multiplicado pelo peso de cada questão dessa disciplina. A nota final na prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em todas as disciplinas.			

6.2.2. Somente serão considerados **aprovados nesta etapa** os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**.

6.2.3. Para realizar a prova, cada candidato **receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica)**. Ao receber esses materiais, o candidato deverá conferir os dados impressos nos itens recebidos. Caso apresentem alguma falha, é de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala a substituição imediata do material, antes de iniciar a prova, sem prejuízo do exposto no item 6.1.15 deste edital. O candidato não poderá alegar prejuízo posteriormente à prova.

6.2.4. O candidato deverá comparecer munido de **caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrições, com ponta grossa e tinta azul ou preta**. Não haverá empréstimo e não será admitida caneta fora dos padrões acima estabelecidos.

6.2.5. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, do cartão de respostas (folha óptica) e da caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrições**. É vedado permanecer com outros objetos ou consumir alimentos e outras substâncias diversas, **ressalvados os casos autorizados por ato oficial**, desde que atendidos os critérios fixados.

6.2.5.1. Os candidatos com a solicitação deferida para ingestão de alimentos ou outras substâncias durante a prova deverão, ao ingressar na sala, apresentar ao fiscal de sala o alimento e/ou a substância, acondicionado(s) em embalagem transparente, sem rótulo ou inscrições.

6.2.6. O caderno de questões é o espaço em que o candidato poderá desenvolver suas técnicas para chegar à resposta correta, sendo permitidos rabiscos e/ou rasuras em qualquer folha do caderno. Exceto previsão do item 6.2.10 e, sujeito à eliminação, é vedada a



remoção do caderno de questões da sala de prova.

6.2.7. O **cartão de respostas é o único documento válido para a correção da prova objetiva**, cabendo exclusivamente ao candidato conferir os dados nele constantes, bem como preenchê-lo e assiná-lo no local apropriado, com atenção e utilizando caneta. O cartão de respostas não poderá conter rabiscos e/ou rasuras e deverá ser mantido em segurança durante toda a realização da prova, uma vez que **não será substituído em caso de erro ou má conservação por parte do candidato**.

6.2.8. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal antes de sair da sala para ir embora da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.2.9. O tempo de duração da prova objetiva será de até **03 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

6.2.10. O candidato, ao terminar a prova, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contados do efetivo início das provas.

6.2.10.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.10 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões.

6.2.11. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.12. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, **não serão desidentificados**. De toda forma, os candidatos poderão acompanhar o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, no local e no horário informados via publicação oficial.

6.2.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.2.14. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

6.2.15. Do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova objetiva caberá interposição de recurso, conforme disposto no **Capítulo VII** deste edital. É assegurada ao candidato a vista da prova padrão, para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e a vista digitalizada do cartão de respostas, para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, nos termos do referido capítulo.

PARTE III – DA PROVA PRÁTICA PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, MERENDEIRA, MOTORISTA E OPERÁRIO:

6.3. Além das disposições gerais fixadas anteriormente, no item 6.1 e seus subitens, a prova prática reger-se-á pelas disposições a seguir estabelecidas. Ela terá valor de **0 a 100,00 pontos**, e a pontuação será somada à das demais etapas para a composição da nota final. Para aprovação na prova prática, o candidato deverá obter, **no mínimo, 50,00 pontos**. A nota obtida na etapa será somada à(s) nota(s) da(s) outra(s) etapa(s) aplicada(s), para composição da nota final. Os candidatos que não atingirem a nota mínima na etapa serão considerados reprovados no certame.

6.3.1. **Da especificação da prova prática:** a prova prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso na vaga pleiteada, observados os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas e/ou em casos de comprovada necessidade técnica ou operacional, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo.

6.3.1.1. Para AUXILIAR DE LIMPEZA :	
Atividades: - Limpar e higienizar ambiente de prédio público: piso ou janela. - Limpar e higienizar mobiliário de prédio público. O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta. Duração: até 15 minutos	
Critérios/Parâmetros:	Pontuação máxima:
a) Forma adequada para a execução das atividades: <i>Procedimentos essenciais para a execução das atividades de maneira satisfatória.</i>	40 pontos
b) Habilidade com os instrumentos de trabalho: <i>Utilizar corretamente as ferramentas, os equipamentos e os materiais disponibilizados. Demonstrar aptidão em usá-los.</i>	15 pontos



c) Observância às normas de segurança no trabalho: <i>Aspectos ergonômicos e comportamentais, atos e condições inseguros.</i>	15 pontos
d) Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa: <i>Apresentar bom rendimento/produção, com qualidade e o mínimo de erros e/ou desperdícios, no tempo previsto.</i>	15 pontos
e) Organização durante e após a execução das tarefas: <i>Manter o ambiente organizado, observando o asseio e a guarda de cada coisa em seu lugar.</i>	15 pontos

6.3.1.2. Para MERENDEIRA:	
Atividades: - Organizar estoque/despesa. - Selecionar e pré-preparar tubérculos ou frutas. - Limpar, higienizar e organizar utensílios e equipamentos de cozinha. - Separar, acondicionar e destinar resíduos corretamente. O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta. Duração: até 15 minutos	
Critérios/Parâmetros:	Pontuação máxima:
a) Forma adequada para a execução das atividades: Procedimentos essenciais para a execução das atividades de maneira satisfatória.	40 pontos
b) Habilidade com os instrumentos de trabalho: Utilizar corretamente as ferramentas, os equipamentos e os materiais disponibilizados. Demonstrar aptidão em usá-los.	15 pontos
c) Observância às normas de segurança no trabalho: Aspectos ergonômicos e comportamentais, uso de EPIs, atos e condições inseguros.	15 pontos
d) Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa: Apresentar bom rendimento/produção, com qualidade e o mínimo de erros e/ou desperdícios, no tempo previsto.	15 pontos
e) Organização durante e após a execução das tarefas: Manter o ambiente organizado, observando o asseio e a guarda de cada coisa em seu lugar.	15 pontos

6.3.1.3. Para MOTORISTA: exame prático de direção veicular, realizado em CAMINHÃO-CAÇAMBA ou ÔNIBUS.	
6.3.1.3.1. No exame de direção veicular, o candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante o exame, o qual será composto de uma ou mais das etapas abaixo: a) estacionar o veículo em local determinado, podendo o espaço ser delimitado por balizas, marcação ou pintura no solo, em garagem, ou, paralelo ao meio-fio. b) conduzir o veículo em via urbana ou rural.	
Critérios/Parâmetros Avaliativos:	
FALTAS ELIMINATÓRIAS (FE)	
FEL01 - Não fazer uso do cinto de segurança ou fazê-lo de forma inadequada. FEL02 - Movimentar o veículo com a porta total ou parcialmente aberta. FEL03 - Não estacionar o veículo no local determinado em, no máximo, três tentativas. FEL04 - Avançar sobre o balizamento demarcado, a marcação ou a pintura no solo durante o estacionamento. FEL05 - Subir no meio-fio/cordão ou na calçada. FEL06 - Avançar o sinal vermelho do semáforo ou sinalização de parada obrigatória. FEL07 - Avançar a via preferencial. FEL08 - Transitar pela contramão de direção em via com sinalização de sentido único de circulação. FEL09 - Conduzir o veículo de forma incompatível com a segurança do trânsito, seja por imperícia, imprudência ou negligência. FEL10 - Provocar acidente durante a realização do exame. FEL11 - Não completar a realização de todas as etapas/tarefas do exame. FEL12 - Não seguir a orientação do examinador, realizando uma manobra que o levou a um percurso diferente do previsto. FEL13 - Cometer infração de trânsito não descrita neste edital e que seja de natureza gravíssima .	
FALTAS NÃO ELIMINATÓRIAS (FNE) - perde 8,0 (oito) pontos por falta cometida	
FNE01 - Ajuste incorreto do assento do condutor e/ou dos espelhos retrovisores. FNE02 - Tentar movimentar o veículo com o câmbio em ponto neutro. FNE03 - Tentar ou movimentar o veículo sem estar com o freio de mão inteiramente livre. FNE04 - Deixar o motor do veículo "apagar" no decorrer do teste por falha de condução/operação. FNE05 - Cometer erro na troca de marchas, como engatar a marcha errada, fazer arrANHAR por mau uso da embreagem, deixar o carro ir para trás sem estar em ré ou engatar o ponto morto antes de parar, entre outros. FNE06 - Deixar de trocar de marcha quando deveria fazê-lo, trafegando em marcha incompatível com o giro do motor. FNE07 - Desengrenar o veículo nos declives (descer em ponto morto/neutro). FNE08 - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente. FNE09 - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	



FNE10 - Errar ao posicionar-se na via para realizar conversões-
FNE11 - Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
FNE12 - Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) a mais de 50 centímetros.
FNE13 - Cometer infração de trânsito não descrita neste edital e que seja de natureza **leve, média e grave**.

6.3.1.4. Para OPERÁRIO:**Atividades:**

- Carregar, descarregar e/ou transportar materiais.
- Capina e limpeza de área delimitada.
- Varrição e recolhimento de resíduos.
- Abertura de vala.

- Preparo manual de quantidade de argamassa no traço

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.

Duração: até 15 minutos

Critérios/Parâmetros:	Pontuação máxima:
a) Forma adequada para a execução das atividades: Procedimentos essenciais para a execução das atividades de maneira satisfatória.	40 pontos
b) Habilidade com os instrumentos de trabalho: Utilizar corretamente as ferramentas, os equipamentos e os materiais disponibilizados. Demonstrar aptidão em usá-los.	15 pontos
c) Observância às normas de segurança no trabalho: Aspectos ergonômicos e comportamentais, uso de EPIs, atos e condições inseguros.	15 pontos
d) Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa: Apresentar bom rendimento/produção, com qualidade e o mínimo de erros e/ou desperdícios, no tempo previsto.	15 pontos
e) Organização durante e após a execução das tarefas: Manter o ambiente organizado, observando o asseio e a guarda de cada coisa em seu lugar.	15 pontos

6.3.2. Das disposições gerais da prova prática:

6.3.2.1. Serão convocados a prestar a prova prática os candidatos que tenham sido pré-classificados na 1ª etapa do certame, por cargo, até os limites a seguir descritos, e todos os empatados naquelas posições. Os demais serão automaticamente eliminados:

- a) Auxiliar de Limpeza, Merendeira e Operário: 15 primeiros candidatos pré-classificados de cada cargo.**
b) Motorista: 20 primeiros candidatos pré-classificados;

6.3.2.2. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser convocados a prestar a prova prática **todos os candidatos que prestarão a prova objetiva**, no mesmo dia de realização desta, EM TURNO INVERSO.

6.3.2.2.1. Se aplicada a prova prática no mesmo dia da prova objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na prova objetiva e que estiverem classificados dentro do limitador estabelecido no item 6.3.2.1. O candidato reprovado na prova objetiva ou classificado fora do limitador, mesmo tendo realizado a prova prática, será considerado reprovado no certame e, portanto, não terá sua nota da prova prática divulgada.

6.3.2.3. Para realizar a prova, além de cumprir com as exigências gerais fixadas pelo item 6.1 e seus subitens, é imprescindível que os candidatos se apresentem trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme as peculiaridades do cargo, autorizada a utilização de bonés e/ou similares. Também deverão comparecer preparados quanto à alimentação e hidratação, autorizado o consumo de alimentos leves e líquidos não alcoólicos exclusivamente no espaço de concentração.

6.3.2.3.1. Especificamente, os concorrentes à Motorista deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com os veículos e/ou máquinas e/ou equipamentos a serem utilizados na realização dos testes, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH e será aceita a CNH digital, desde que o candidato acesse o aplicativo "CNH Digital" na presença do fiscal, na hora exata da identificação.

6.3.2.3.2. Para a segurança de todos, **durante a realização da prova prática**, é vedado permanecer com quaisquer objetos particulares, bem como consumir alimentos e outras substâncias diversas.

6.3.2.4. Para a realização da prova prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, conforme cada cargo, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até **02 minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

6.3.2.5. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.



6.3.2.6. Na realização da prova prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e dos demais presentes, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

6.3.2.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

6.3.2.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

6.3.2.8.1. Em data e local a serem divulgados por ato oficial, será realizada a identificação das provas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

6.3.2.9. A prova prática poderá ser registrada em vídeo pela Banca Examinadora. Caso a gravação seja realizada, seu uso será exclusivo da equipe técnica responsável pela avaliação, não sendo concedido ao candidato acesso às filmagens. O candidato não poderá alegar desconhecimento quanto à realização da gravação, tampouco se recusar a ser filmado durante os testes, sob pena de eliminação do certame.

6.3.2.10. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da prova prática na data fixada para sua realização, os executores do certame reservam-se o direito de transferir a realização dos testes e de publicar a nova convocação com antecedência razoável.

6.3.2.11. Divulgado o resultado preliminar da prova prática, será possibilitada a interposição de recursos, nos termos do **Capítulo VII**.

PARTE IV – DA PROVA DE TÍTULOS PARA PROFESSOR ÁREA I: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS:

6.4. Além das disposições gerais fixadas anteriormente, no item 6.1 e seus subitens, a prova de títulos reger-se-á pelas disposições a seguir estabelecidas. De caráter exclusivamente classificatório, ela será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva, não sendo motivo para eliminação a não apresentação de títulos.

6.4.1. A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser realizada exclusivamente em formato digital, via *upload*, através da **área do candidato**, dentro do prazo estabelecido no cronograma. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.

6.4.2. A nota obtida na etapa será somada à(s) nota(s) da(s) outra(s) etapa(s) aplicada(s), para composição da nota final, assim, é exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

6.4.3. Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

6.4.3.1. Não serão aceitos documentos com dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, nem arquivos corrompidos ou que exijam senha para acesso.

6.4.3.2. Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

6.4.4. Se forem admitidas múltiplas inscrições, candidatos com mais de uma inscrição devem submeter a documentação completa em cada uma delas. A pontuação (in)deferida não será compartilhada entre as diferentes inscrições.

6.4.5. Se houver **divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos**, é obrigatório:

a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.;

b) **para nome incompleto, abreviado ou com erro**: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

6.4.6. Cursos descritos na Tabela do Capítulo II deste edital e que forem utilizados pelo candidato como pré-requisito para ingresso na vaga de inscrição não devem ser enviados nem inseridos nos campos reservados para os títulos a serem pontuados.

6.4.7. Serão avaliados somente os documentos dos títulos cujas categorias constem descritas na Tabela de Titulações e cuja conclusão do curso tiver ocorrido até a data de publicação deste edital.

6.4.8. Será aceito o máximo de UM título de formação acadêmica, devendo o candidato enviar somente a titulação de maior



valoração que possuir, anexando-a no campo correspondente. É vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

6.4.9. TABELA DE TITULAÇÕES:

6.4.9.1. GRAU ACADÊMICO (Formação Acadêmica)				
Títulos aceitos	Documentação Comprobatória aceita	Pontuação (não cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	- Diploma registrado; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	10,0	01 título	10,00 pontos
b) Mestrado (<i>stricto sensu</i>)		6,0		
c) Especialização/MBA/Residência (<i>lato sensu</i>)	- Certificado registrado de curso realizado conforme normativas do CNE/CES; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	3,0		

6.4.9.2. ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:

6.4.9.2.1. Serão pontuados somente os títulos que guardarem relação direta com as atribuições do cargo. Se o documento não comprovar claramente que o título guarda relação direta com as atribuições, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.4.9.2.2. O certificado de pós-graduação *lato sensu* deve conter informações expressas que enquadrem o programa no tipo *lato sensu*.

6.4.9.2.3. Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação *lato sensu* e, portanto, não serão pontuados.

6.4.9.2.4. Se o candidato ainda não tiver o diploma ou certificado, a **declaração de conclusão de curso** deve ser acompanhada de **histórico escolar** e conter as seguintes características:

- ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, 180 dias da publicação deste edital;
- data de conclusão do curso;
- data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências;
- no caso de Especialização/MBA *lato sensu*, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

6.4.9.2.5. Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

6.4.9.2.6. Os documentos não expedidos em Língua Portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

6.4.9.2.7. **Todos os documentos submetidos referentes à formação acadêmica deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.**

6.4.10. Regras para digitalização da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB;
- nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: "Mestrado em Educação");
- abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

6.4.11. A plataforma *on-line* para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

6.4.11.1. Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (Ex.: "diploma de mestrado" anexado no tópico "doutorado").

6.4.12. Regras para envio da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- acesse o site www.objetivas.com.br;
- faça *login* com seu CPF e senha na "área do candidato";
- selecione a inscrição para anexar documentos desta etapa;
- clique em "prova de títulos" e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;



- e) leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- f) revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão;
- g) clique em “imprimir página” e salve o comprovante de envio.

6.4.13. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora do **INSTITUTO OBJETIVA**, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na “**área do candidato**”, no link “**prova de títulos**”, quando da publicação do resultado preliminar da prova de títulos.

6.4.14. O resultado preliminar será divulgado após a análise dos documentos recebidos, possibilitada a interposição de recursos.

6.4.15. No período recursal desta etapa, para fins de deferimento de pontuação, **NÃO SERÁ ACEITO**:

- a) reenvio de arquivo submetido em formato que impossibilitou a sua visualização (ex.: corrompido ou protegido por senha);
- b) pedido para remanejar documento para categoria ou tópico diferente da de submissão;
- c) substituição de documentos erroneamente anexados;
- d) documento relacionado a título não submetido previamente para pontuação;
- e) documento que deixe de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento da pontuação;
- f) documento que contenha elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

6.4.16. Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação dos títulos, em qualquer tempo, será promovido o ajuste das notas atribuídas, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

6.4.17. **Os documentos pontuados na prova de títulos não poderão ser utilizados como pré-requisito para ingresso na vaga.**

6.4.18. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

6.4.19. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério deste ente, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á no decorrer da execução, especificamente via **publicação oficial**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no menu “**recursos**”, do site www.objetivas.com.br, seguindo as orientações deste edital, do site e do sistema de interposição. Não haverá outra forma e/ou meio para interposição de recurso senão aquele disponibilizado para tal na área do candidato.

7.2. O candidato deverá interpor um único recurso por resultado preliminar, salvo quanto ao gabarito, hipótese em que deverá interpor um recurso individual para cada questão recorrida. O recurso deve seguir rigorosamente os preceitos estabelecidos neste capítulo, devidamente fundamentado e acompanhado de:

- a) no caso de indeferimento de solicitação e/ou inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
- c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista da prova respectiva e/ou de outros documentos correspondentes ao evento recursal, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou do padrão ora estabelecido não serão apreciados.

7.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Em relação aos recursos contra o gabarito, quando houver retificação e/ou anulação de questão, as provas serão corrigidas de



acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca do **INSTITUTO OBJETIVA** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. O período recursal destina-se à contestação do resultado da análise da documentação e das informações apresentadas pelo candidato no prazo de regular da respectiva etapa, conforme cronograma. Ele não se prestará à apresentação de novos documentos, complementação, substituição ou regularização de documentos ou informações não protocolados tempestivamente ou enviados de forma incorreta ou incompleta, hipóteses em que os recursos serão indeferidos.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos, via ato oficial, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Em atenção à Lei de Acesso à Informação, todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado** via ato oficial. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios especificados no **Capítulo VI** deste edital. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Quando, no processamento final das notas, for identificado empate na pontuação total entre os candidatos aprovados, o desempate, para fins de classificação final, obedecerá aos critérios abaixo definidos:

- a) **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a **60 anos** completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o **Estatuto da Pessoa Idosa, prevalecendo, dentre eles, a maior idade;**
- b) **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o **efetivo exercício da função de jurado**, nos termos do Código de Processo Penal;
- c) **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme as **provas e/ou disciplinas** estabelecidas, na ordem que segue:
 1. obtiver maior nota na prova objetiva;
 2. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
 3. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
 4. obtiver maior nota em Matemática, quando houver;
 5. obtiver maior nota em Legislação, quando houver.
- d) **4ª preferência: maior idade** (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- e) **5ª preferência:** depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por ato oficial.

8.3. Após a conclusão de todas as etapas avaliativas da seleção e resolução dos casos de empate, será publicada a classificação final dos candidatos aprovados, **por cargo**, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- a) **Lista UNIV** (acesso universal – ampla concorrência), a qual conterà a pontuação de todos os candidatos classificados;
- b) **Lista PcD**, composta especificamente pelos candidatos com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, classificados.

CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL E DOS ATOS POSTERIORES

9.1. A **homologação final** poderá ser divulgada conjuntamente com a classificação final ou em ato separado. A partir de sua publicação, **considera-se encerrado o processo de execução sob a responsabilidade do INSTITUTO OBJETIVA**, iniciando-se os atos subsequentes, sob exclusiva responsabilidade do **Poder Executivo de Vale Real/RS**.

9.2. A **validade do Concurso Público** será de até **02 anos**, a contar da data de publicação da homologação final, **prorrogável, uma vez, por igual prazo, a critério da autoridade competente**.

9.2.1. A partir da homologação final, a publicidade oficial referente ao **Concurso Público** será realizada exclusivamente pelos **meios oficiais de publicidade** do **Poder Executivo de Vale Real/RS**, os quais serão indicados na ocasião da homologação final. Da mesma forma, eventuais atualizações de dados cadastrais dos candidatos deverão ser realizadas junto ao respectivo ente, segundo a forma definida quando da homologação final.

9.3. O **Poder Executivo de Vale Real/RS** reserva-se o direito de nomear os candidatos classificados, na medida de suas necessidades e disponibilidade orçamentária, durante o período de validade do certame. As nomeações serão realizadas com estrito respeito à ordem de classificação e os percentuais de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

9.3.1. O ingresso dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade na reserva de vagas, de modo que as nomeações ocorrerão de forma intercalada entre a Lista UNIV e a Lista PcD, respeitado o percentual legalmente estabelecido no **Capítulo III** deste edital e a ordem de classificação em cada lista. Desta forma, em cada cargo, a 1ª vaga a ser ocupada por classificado da Lista PcD será a 10ª vaga que vier a surgir, a 2ª vaga será a 20ª, a 3ª vaga será a 30ª, e assim sucessivamente.

9.3.1.1. Os candidatos classificados em lista de vaga reservada, que ingressarem pela lista universal não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.



9.3.1.2. Se o candidato nomeado para ocupar vaga reservada não ingressar, a vaga será destinada a candidato da mesma lista posteriormente classificado.

9.3.1.3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

9.4. A nomeação dos candidatos será divulgada nos termos do item 9.2.1 deste edital. Além disso, os candidatos poderão receber comunicações por correio, com aviso de recebimento, e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.4.1. Até o término da validade do Concurso Público, é crucial que os classificados acompanhem os respectivos meios de publicidade, bem como mantenham seus dados atualizados junto à autoridade competente, sob a pena de, sendo nomeado, perder a posse.

9.4.1.1. O candidato é o único responsável por qualquer prejuízo resultante da ausência, do preenchimento incorreto ou da falta de atualização de seus dados cadastrais — especialmente endereço residencial, e-mail e telefone — assim como pelo não acompanhamento das publicações oficiais do certame.

9.5. Os candidatos nomeados terão o prazo de até 10 dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, a pedido do interessado, para apresentar a documentação abaixo e tomar posse:

- a) prova da idade e da nacionalidade exigidas;
- b) documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor;
- c) comprovante de estado civil (certidão de nascimento, casamento, ou correspondentes, conforme o caso);
- d) certificado de reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- e) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) título de eleitor e: certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral ou os comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
- g) certidão negativa de crimes eleitorais, certidão negativa de improbidade administrativa e outras certidões que comprovem o **pleno exercício de seus direitos civis e políticos**, conforme especificado no ato de provimento;
- h) declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (completa), ou declaração atualizada dos respectivos bens;
- i) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo público, emprego público ou função pública, constitucionalmente incompatíveis;
- j) comprovante de inscrição no PIS ou PASEP ou negativa de cadastro expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- k) certidão de nascimento dos filhos menores e/ou outros dependentes legais;
- l) comprovante de residência (água, luz ou telefone) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- m) comprovante da escolaridade e/ou outras condições necessárias para posse no cargo pretendido, conforme especificado na **Tabela do Capítulo II** deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
- n) comprovante de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, da compatibilidade dessa com o exercício das respectivas atribuições;
- o) outros documentos que este ente venha a solicitar quando da nomeação.

9.5.1. O comprovante de aptidão física e mental e, quando for o caso, de confirmação da condição de PcD e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será obtido mediante **inspeção oficial**, composta por **avaliação médica e avaliação psicológica**, a serem realizadas por profissionais devidamente habilitados, designados pela autoridade competente, às expensas desta.

9.5.1.1. **O ato de provimento estabelecerá a relação dos exames e respectivos laudos que deverão ser apresentados pelo candidato por ocasião da inspeção oficial.** Sem prejuízo daqueles previamente solicitados, poderão ser requeridos, durante a inspeção oficial, outros exames ou avaliações que se mostrem necessários à aferição da plena aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições legais do cargo pretendido. Em ambos os casos, caberá ao candidato arcar com os custos relativos à realização e à apresentação dos exames e respectivos laudos, bem como observar os prazos fixados para sua apresentação.

9.5.1.2. As pessoas com deficiência deverão apresentar-se munidas da via original ou de cópia autenticada do laudo médico utilizado no ato de inscrição, bem como dos exames complementares pertinentes ao respectivo diagnóstico, tais como audiometria, no caso de deficiência auditiva, ou exame de acuidade visual, no caso de deficiência visual, entre outros. Recomenda-se às pessoas com deficiência que verifiquem previamente as atribuições do cargo desejado e as disposições do **Capítulo III** deste edital.

9.5.1.3. A ausência dos exames e/ou laudos requisitados, a ausência de aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo são impeditivos para a posse, resguardadas sempre a ampla defesa e o contraditório.

9.5.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante a apresentação de diploma ou de certificado expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Excepcionalmente, para Ensino Fundamental ou Médio, poderá ser aceito o histórico escolar, desde que este comprove o requisito exigido e seja expedido pela Instituição responsável e devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

9.5.3. Os documentos exigidos deverão ser apresentados pelo candidato em suas vias originais, acompanhadas de cópias simples e



legíveis, conforme o caso, a fim de possibilitar sua conferência e autenticação pela autoridade competente.

9.5.4. O candidato deverá apresentar-se para a posse a suas expensas, não cabendo ao **Poder Executivo de Vale Real/RS** qualquer responsabilidade ou compromisso quanto à sua moradia, a qualquer tempo.

9.6. O atendimento a todos os requisitos exigidos para a investidura constitui responsabilidade exclusiva do candidato. A não comprovação de quaisquer desses requisitos acarreta a impossibilidade de posse, com a consequente nulidade dos atos ou efeitos decorrentes de sua classificação e nomeação no presente certame.

9.7. Além dos documentos previstos no item 9.5 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame.

9.8. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve solicitar formalmente o remanejamento para o final daquela lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas UMA vez, após esgotada toda aquela lista. O remanejo deverá ser solicitado antes de esgotado o prazo estabelecido no item 9.5 deste edital, mediante requerimento direcionado à autoridade competente, e apresentado seguindo o mesmo procedimento estabelecido para a atualização dos dados cadastrais após a homologação final, conforme descrito no item 9.2.1 deste edital.

9.9. O prazo para o candidato entrar em exercício é de 05 dias, contados da data de assinatura do termo de posse.

9.10. O descumprimento dos prazos legais para solicitação de remanejamento, posse ou exercício implicará a perda automática da vaga, conferindo à autoridade competente o direito de nomear o próximo candidato classificado daquela lista.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Dos canais oficiais de atendimento ao candidato: durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas no link www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as respostas para as perguntas frequentes não sejam suficientes, o candidato poderá contatar o **INSTITUTO OBJETIVA**, por meio da opção “entre em contato”, que consta na mesma página do link, ou, em horário comercial, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833.

10.1.1. Nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aqueles explicitamente acima indicados.

10.1.2. O prazo para resposta às demandas recebidas pelos canais oficiais é de ATÉ 02 DIAS ÚTEIS, observada a ordem de recebimento. Recomenda-se que os candidatos encaminhem suas solicitações com antecedência suficiente para viabilizar o atendimento dentro dos prazos previstos. O acompanhamento desses prazos é de inteira responsabilidade do candidato.

10.1.3. Não serão prestadas informações expressamente contidas neste edital ou em outras publicações oficiais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise sobre o atendimento, por parte do candidato, da escolaridade ou demais condições necessárias ao ingresso. Ressalta-se que tais informações encontram-se descritas na **Tabela do Capítulo II** deste edital e na legislação vigente, sendo a verificação dos requisitos um procedimento próprio dos atos de investidura, realizado exclusivamente após a homologação final, sob a responsabilidade da autoridade competente.

10.1.4. O INSTITUTO OBJETIVA, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para o **e-mail e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.1.4.1. Para receber esses informativos, além de fornecer os dados corretos, é imprescindível adicionar os contatos do **INSTITUTO OBJETIVA** à lista de remetentes confiáveis. Ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa do Instituto, assim, **em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de acompanhar os meios oficiais de publicidade indicados neste edital e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento ao candidato do INSTITUTO OBJETIVA.**

10.2. O Poder Executivo de Vale Real/RS e o INSTITUTO OBJETIVA não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

10.3. Da impugnação ao edital: qualquer cidadão **poderá impugnar o presente edital**, desde que o faça **durante o período estabelecido no cronograma de execução**, antes de realizar a inscrição, e desde que atendidas as disposições deste capítulo.

10.3.1. A impugnação deverá ser realizada pelo link que será disponibilizado na página do certame no site do **INSTITUTO OBJETIVA**, contendo a devida fundamentação, argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas em **ATÉ 02 DIAS ÚTEIS**, contado do encerramento do prazo previsto no cronograma para impugnação, sendo as respostas disponibilizadas ao impugnante pela **área do candidato**, e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos os requisitos de publicidade



legal.

10.3.2. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

10.3.3. **O ato de se inscrever sem impugnar previamente o edital implica a aceitação tácita das normas fixadas e a preclusão do direito de contestá-las posteriormente.**

10.4. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de cargo; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.**

10.4.1. Todas as despesas do candidato, quaisquer que sejam, correm por sua conta exclusiva, não cabendo qualquer alegação de prejuízo ou pedido de reembolso. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

10.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, **este ente e o INSTITUTO OBJETIVA** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

10.7. Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, a qualquer momento o candidato poderá ser convocado a apresentar os documentos originais ou as cópias autenticadas dos arquivos eletronicamente enviados para confirmar a autenticidade das informações. Manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado é de responsabilidade do candidato.

10.8. A qualquer tempo, a suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

10.8.1. Se a autoridade competente constatar irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, este poderá ser eliminado do certame e, se for o caso, exonerado. O candidato também poderá ser responsabilizado por crime contra a fé pública, conforme a legislação vigente, com as garantias do Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

10.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **Comissão Municipal** em conjunto com o **INSTITUTO OBJETIVA**, de forma isonômica, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Descritivo das atribuições;

Anexo II-A – Requerimento de reserva para PcD;

Anexo II-B – Requerimento de isenção;

Anexo III – Programa de estudos;

Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Vale Real/RS, em 10 de setembro de 2026.

Marcelo Antônio Bettega,
Prefeito Municipal.

**ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES**

AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL: Executar atividades de natureza técnica e especializada inerentes à Administração Tributária Municipal, compreendendo a fiscalização, auditoria, constituição, lançamento, revisão e controle dos créditos tributários, bem como o acompanhamento da arrecadação e a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias, nos termos da legislação vigente. Exercer atividades de fiscalização tributária no âmbito do Município; constituir o crédito tributário mediante lançamento, nos termos da legislação aplicável; verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido e identificar o sujeito passivo; proceder à revisão de ofício dos lançamentos tributários, quando cabível; fiscalizar o lançamento, recolhimento e arrecadação dos tributos de competência municipal, especialmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, taxas, contribuição de melhoria e demais tributos de competência municipal; análise, uso e manuseio de sistemas estaduais e federais de integração tributária; fiscalização e atuação junto aos sistemas do Simples Nacional, Programa de Integração Tributária Estadual, CIB e SINTER; atuação e fiscalização junto do CBS e IBS; fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; realizar auditorias fiscais, diligências, levantamentos, inspeções, vistorias e demais procedimentos necessários à apuração das obrigações tributárias; examinar livros, documentos fiscais e contábeis, declarações, notas fiscais, contratos, demonstrações financeiras, arquivos digitais, sistemas informatizados e quaisquer outros elementos relacionados à apuração dos tributos municipais; solicitar e analisar documentos e informações necessários à realização dos procedimentos fiscais, observadas as disposições legais pertinentes; efetuar cruzamentos de dados e informações constantes dos cadastros municipais e de bancos de dados disponibilizados por órgãos e entidades públicas ou decorrentes de convênios, acordos e instrumentos de cooperação; lavrar termos, notificações, intimações, autos de infração e demais documentos decorrentes dos procedimentos fiscais; apurar infrações à legislação tributária municipal e aplicar as penalidades cabíveis, observadas as competências estabelecidas na legislação; realizar levantamentos econômico-fiscais destinados à apuração da base de cálculo dos tributos municipais; fiscalizar estabelecimentos empresariais, prestadores de serviços, profissionais autônomos e demais pessoas físicas ou jurídicas sujeitas às obrigações tributárias municipais; analisar declarações fiscais e informações econômico-fiscais apresentadas pelos contribuintes; acompanhar e controlar a arrecadação das receitas tributárias municipais, identificando inconsistências, omissões, divergências ou indícios de evasão fiscal; desenvolver ações de prevenção e combate à sonegação, evasão e fraude fiscal; instruir processos administrativos tributários, elaborando informações, manifestações, relatórios e pareceres técnicos relacionados à matéria tributária; analisar, no âmbito de sua competência, processos relativos à imunidade, isenção, não incidência, restituição, compensação, parcelamento e outros benefícios ou procedimentos de natureza tributária; prestar informações técnicas necessárias à inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; fornecer informações, documentos e subsídios técnicos à Procuradoria Jurídica Municipal para cobrança administrativa ou judicial dos créditos tributários e defesa dos interesses do Município em matéria tributária; acompanhar e auxiliar na organização e atualização dos cadastros fiscais, imobiliários, econômicos e de contribuintes do Município; realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionados à atualização da Planta Genérica de Valores e dos critérios utilizados para lançamento dos tributos municipais; realizar diligências e avaliações necessárias à apuração do valor de imóveis para fins tributários, na forma da legislação municipal; orientar os contribuintes quanto à interpretação, aplicação e cumprimento da legislação tributária municipal, sem prejuízo da atividade fiscalizatória; acompanhar alterações na legislação tributária federal, estadual e municipal com repercussão sobre as receitas municipais; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e dos procedimentos de fiscalização, lançamento, arrecadação e cobrança; elaborar estudos, relatórios, demonstrativos, projeções e levantamentos relativos à arrecadação e fiscalização tributária; participar da elaboração e implantação de programas de educação e orientação fiscal; colaborar na elaboração de normas, regulamentos, instruções e procedimentos relacionados à Administração Tributária Municipal; utilizar sistemas informatizados, bancos de dados e demais ferramentas tecnológicas necessárias à execução das atividades de Administração Tributária; acompanhar informações fiscais e econômico-financeiras disponibilizadas por órgãos federais, estaduais e municipais, observados os convênios e autorizações legais existentes; prestar atendimento e orientação técnica aos contribuintes relativamente às matérias de sua competência; manter sigilo sobre informações fiscais, econômicas e financeiras obtidas em razão do exercício do cargo, nos termos da legislação; emitir certidões, informações e manifestações de natureza tributária, quando de sua competência; participar de comissões, grupos de trabalho e atividades técnicas relacionadas à Administração Tributária Municipal; promover estudos e ações destinados ao incremento da receita própria municipal e à melhoria da eficiência da Administração Tributária; exercer as demais atividades inerentes à Administração Tributária Municipal e executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza, complexidade e grau de responsabilidade do cargo.

AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR: Auxiliar os profissionais do magistério de Educação Infantil, educadores e auxiliares de ensino nas atividades de cuidado, higiene, alimentação, segurança, organização e acompanhamento das crianças, bem como no apoio operacional às rotinas da unidade escolar, sem exercer atividades pedagógicas. Auxiliar no acolhimento e recepção das crianças na entrada da escola, garantindo sua segurança e bem-estar; Acompanhar e auxiliar as crianças durante o recreio, brincadeiras, jogos e atividades lúdicas, sem condução pedagógica, zelando pela segurança; Apoiar nas atividades de cuidado pessoal, incluindo: auxílio na higiene, troca de roupas, orientação ao uso adequado dos sanitários, cuidados básicos de limpeza e conforto; Promover auxílio aos alunos durante a alimentação, incluindo orientação, acompanhamento individual e coletivo, apoio na utilização adequada de utensílios e supervisão para garantir segurança e bom andamento das refeições, apoio no refeitório, supervisão das crianças durante a alimentação e organização do ambiente antes e após as refeições. Auxiliar professores e equipe escolar no acompanhamento das crianças em deslocamentos internos, filas, pátios e demais ambientes; Executar tarefas de organização e higienização de materiais, brinquedos, jogos, livros lúdicos e espaços de uso coletivo, mantendo ambientes seguros e adequados; Auxiliar em atividades de socialização e convivência entre as crianças, promovendo um ambiente seguro, acolhedor e respeitoso; Apoiar na supervisão de atividades externas, passeios, eventos da escola e atividades cívicas, garantindo a integridade dos alunos; Informar professores e direção sobre qualquer anormalidade observada na rotina das turmas ou no comportamento das crianças; Auxiliar na reprodução de materiais, organização



de documentos simples, apoio logístico às turmas e outras rotinas administrativas básicas; Cuidar das crianças quando o professor se ausentar para tratar de assuntos imediatos junto à direção/coordenação, sem substituição pedagógica; Executar outras atividades correlatas de cuidado, apoio e organização da rotina escolar, desde que não caracterizem função docente.

AUXILIAR DE ENSINO: Executar as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos. Executar trabalhos de cuidado e acompanhamento de criança em todos os momentos nas áreas de saúde alimentação, higiene, vestuário e atividades propostas. Auxiliar na realização de atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade. Auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro conforme supervisão e /ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Auxiliar no planejamento, na execução e na avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música, conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Participar da avaliação da criança mediante acompanhamento do seu desenvolvimento realizando registros conforme supervisão e/ou orientação da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Participar da elaboração e cumprimento do plano de trabalho. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar de cursos de aperfeiçoamento, treinamentos, seminários, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas /administrativas e eventos relacionados à educação. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola. Participar da organização física e pedagógica do ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança, seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto. Zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança. Manter os pais ou responsáveis informados sobre o desenvolvimento da criança em suas dificuldades e necessidades seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação e Desporto. Auxiliar na execução de estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil conforme supervisão e/ou orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto.

AUXILIAR DE LIMPEZA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assinalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios e jardins e executar outras tarefas afins.

CONTADOR: Executar funções contábeis complexas. Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar; sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Responder por empenhos e liquidação: alimentar os sistemas informacionais contratados pelo Município e os de controle externo, em especial os do Tribunal de Contas do Estado, responder pela folha de pagamento, operação e coordenação; executar tarefas afins.

MERENDEIRA: Preparar alimentos nas Escolas e Creches do Município, observando as normas de higiene; observar o cardápio fornecido pelo profissional de nutrição, podendo sugerir alterações; adotar medidas para aproveitamento dos alimentos, evitando o desperdício; organizar as dependências da cozinha, primando pelo asseio, limpeza e organização; tomar precauções quanto à validade dos alimentos. Deixar os locais de trabalho em perfeitas condições de limpeza. Executar tarefas afins. **OBS:** *Atendendo as necessidades do serviço público nos locais em que há turno ininterrupto de 12 horas, a carga horária poderá ser de 40 horas ou de 30 horas semanais, sendo a remuneração calculada com base na tabela vigente na legislação municipal.*

MONITOR DE ESCOLA: Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade. Atender e acompanhar os alunos nas rotinas escolares; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao cargo.

MOTORISTA: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a 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, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VALE REAL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Realização: Objetiva Instituto de Desenvolvimento e Inovação (INSTITUTO OBJETIVA)

densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

OPERÁRIO: Realizar trabalhos braçais em geral. Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentações em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

PROFESSOR ÁREA I: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS: 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. 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 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; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

PCI Concursos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VALE REAL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Realização: Objetiva Instituto de Desenvolvimento e Inovação (INSTITUTO OBJETIVA)

ANEXO II-A REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

E-mail:

SOLICITAÇÃO

EU, acima qualificado, VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER TAMBÉM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o **LAUDO MÉDICO** abaixo:

[ABAIXO, MARCAR COM "X" LEGÍVEL OU PINTAR O QUADRADINHO REFERENTE AO LAUDO MÉDICO A SER APRESENTADO]:

☐ **PARA DEFICIÊNCIA IRREVERSÍVEL: LAUDO MÉDICO sem limite de prazo de emissão**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico;

☐ **PARA DEFICIÊNCIAS REVERSÍVEIS OU NÃO PERMANENTES: LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, contado da publicação deste edital**, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico.

DECLARAÇÃO (marcar com "X" legível ou pintar o quadradinho) – declarações obrigatórias para deferimento:

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

- ☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação;
- ☐ que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso;
- ☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados;
- ☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes;
- ☐ que este requerimento só terá validade acompanhado do laudo médico solicitado, conforme previsto no edital;
- ☐ que a não apresentação do laudo médico levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso;
- ☐ que SÓ obterei ATENDIMENTO ESPECIAL para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.

PROCEDIMENTO

- a) Providenciar UM dos **LAUDOS MÉDICOS acima exigidos**;
- b) digitalizar o laudo médico e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- c) **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", com tamanho máximo de 2MB;**
- d) **proceder conforme o item 4.4 deste edital.**

ATENÇÃO:

- O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.
- Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- A ausência do LAUDO MÉDICO necessário inviabiliza o deferimento da solicitação.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho, GOV ou eletrônica com certificado digital)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE VALE REAL/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Realização: Objetiva Instituto de Desenvolvimento e Inovação (INSTITUTO OBJETIVA)

ANEXO II-B REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

CPF:

E-mail:

MODALIDADE DE ISENÇÃO REQUERIDA (marcar com "X" legível ou pintar o quadradinho)

☐ Doador de medula óssea: conforme item 5.1.1.1.1.

☐ Membro de família de baixa renda, com inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): estou inscrito no CadÚnico e minha família tem renda familiar mensal *per capita* inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, conforme item 5.1.1.1.2.

DECLARAÇÃO (marcar com "X" legível ou pintar o quadradinho) – declarações obrigatórias para deferimento:

DECLARO, PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI:

- ☐ que conheço e preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação;
- ☐ que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como a idoneidade dos documentos apresentados.
- ☐ que informações falsas acarretam responsabilização civil/penal além do cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- ☐ que este requerimento só terá validade acompanhado da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada, conforme previsto no edital.
- ☐ que a apresentação incompleta da documentação comprobatória exigida para a modalidade de isenção solicitada levará ao indeferimento do meu pedido, não sendo permitida a complementação da documentação por meio de pedido de revisão e/ou de recurso.

PROCEDIMENTO:

- a) Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;
- b) digitalizar os comprovantes e o requerimento, já preenchido e assinado, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- c) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", com tamanho máximo de 2MB e proceder conforme o item 5.1.1.2 deste edital.

ATENÇÃO:

➤ A ausência dos comprovantes inviabiliza o deferimento da solicitação;

Encerrado o prazo para solicitação, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

Nestes termos, espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho, GOV ou eletrônica com certificado digital)

ANEXO III
PROGRAMA DE ESTUDOS

ATENÇÃO CANDIDATO:

- 1) Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- 2) No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
- 3) Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- 4) Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- 5) A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias deste ente, quando sugeridas, sejam consultadas no link https://www.valereal.rs.gov.br/portal/leis_decretos.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR, AUXILIAR DE ENSINO, CONTADOR, MONITOR DE ESCOLA E PROFESSOR ÁREA I: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Reorganização da estrutura de orações e períodos do texto. Mecanismos de coesão e coerência textual. Tipos e gêneros textuais. **2. Fono-ortografia:** Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos. **3. Morfossintaxe:** Classes de palavras: classificação e uso. Processos de formação de palavras. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas. **4. Sintaxe:** Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos, modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática completa. Correlação entre concordância, regência e retomada. Organização sintática canônica e variações estilísticas. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. **5. Semântica:** Sinonímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem (metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, personificação etc.). Efeitos de sentido em textos argumentativos, literários e multimodais. **6. Variação Linguística:** Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa. Norma-padrão e usos sociais da língua. **7. Elementos Notacionais da Escrita:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual.

PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, MERENDEIRA, MOTORISTA E OPERÁRIO:

Conteúdo Programático:

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Vocabulário: significado e substituição contextual. Mecanismos básicos de coesão e coerência textual: uso de conectores e recursos de referência. Tipos e gêneros textuais mais frequentes no cotidiano. **2. Fono-ortografia:** Relação entre letras e sons (fonema x grafema) no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos básicos (encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos). **3. Morfossintaxe:** Reconhecimento e uso básico de classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, artigos e pronomes pessoais. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Singular e plural. Masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo. Flexão verbal: pessoas, número e tempos verbais (presente, pretérito e futuro do indicativo; imperativo). **4. Sintaxe:** Construção de frases simples (sujeito e predicado). Identificação do sujeito e do verbo em frases. Uso básico da pontuação: ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Uso da vírgula em enumerações simples. Sinalização de diálogos (travessão e verbos de dizer). **5. Semântica:** Sinonímia e antonímia. Denotação e conotação em exemplos do cotidiano. Figuras de linguagem introdutórias: comparação, metáfora simples, personificação, onomatopeia, ironia. **6. Elementos Notacionais da Escrita:** Ortografia oficial básica. Acentuação gráfica. Uso correto dos espaços em branco entre palavras. Escrita de frases respeitando a segmentação das palavras.

MATEMÁTICA

PARA AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR, AUXILIAR DE ENSINO E MONITOR DE ESCOLA:

Conteúdo Programático:

1. Números e Conjuntos: Teoria dos conjuntos: operações, diagramas e subconjuntos. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: operações e propriedades. Expressões numéricas. Reta numérica, desigualdades e valor absoluto. Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC. Fatoração e produtos notáveis. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Notação científica e ordens de grandeza. Razões, proporções e regra de três. Porcentagem. Sequências, progressões (PA, PG) e



séries. Análise combinatória. **2. Álgebra e Funções:** Expressões algébricas, polinômios e frações algébricas. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Equações polinomiais de grau superior. Sistemas lineares: métodos algébricos, matrizes e determinantes. Funções: afim, quadrática, polinomiais, racionais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Logaritmos: propriedades, equações e aplicações. Gráficos e transformações de funções. **3. Geometria e Medidas:** Geometria Plana: polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas em triângulos: semelhança, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Trigonometria básica: razões trigonométricas, ciclo trigonométrico. Escalas, ângulos e proporcionalidade. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações. Geometria analítica: plano cartesiano, ponto, distância, ponto médio, equação da reta, circunferência, parábola. Transformações geométricas: translação, rotação, reflexão. Unidades de medida e conversões. **4. Matemática Financeira:** Sistema monetário brasileiro. Operações de compra e venda. Juros simples e compostos. Descontos, lucro, perda, taxas e equivalência de taxas. Inflação, amortizações, financiamentos e aplicações financeiras. **5. Probabilidade e Estatística:** Representação e análise de dados. Variáveis estatísticas, distribuição de frequência e intervalos de classe. Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e de dispersão (amplitude, variância, desvio padrão). Probabilidade simples, composta e condicional. Noções de distribuições binomial e normal. **6. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas:** Fundamentos de lógica. Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos.

PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, MERENDEIRA, MOTORISTA E OPERÁRIO:**Conteúdo Programático:**

1. Números e Conjuntos: Sistema de numeração decimal. Números ordinais e romanos. Números naturais, inteiros, decimais e fracionários: propriedades, representação na reta numérica, leitura, escrita, comparação, equivalência, ordenação, operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas simples. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.). Numerais multiplicativos. Porcentagens simples, descontos e aumentos em situações do cotidiano. **2. Geometria e Medidas:** Formas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo. Sólidos: cubo, paralelepípedo, esfera, cilindro. Perímetro e área de figuras planas. Reconhecimento de formas e padrões. Medidas: comprimento, área, massa, tempo, capacidade, temperatura. Conversão de unidades e uso de sistemas de medida. Uso de instrumentos: régua, relógio, calendário, balança, termômetro. **3. Matemática Financeira:** Sistema monetário brasileiro. Operações com dinheiro: contagem, troco, compra e venda. Comparação de preços, compras à vista e parceladas. Promoções, descontos e acréscimos. Educação financeira básica. **4. Probabilidade e Estatística:** Leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos. Média aritmética simples. Noções de acaso, certeza e probabilidade simples. **5. Raciocínio Lógico e Resolução de Problemas:** Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações. Identificação de padrões e regularidades. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos.

CONHECIMENTOS GERAIS**PARA AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, CONTADOR E PROFESSOR ÁREA I: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS:****Conteúdo Programático:**

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica.

PARA AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR, AUXILIAR DE ENSINO E MONITOR DE ESCOLA:**Conteúdo Programático:**

1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos fundamentais de Tecnologia da Informação (TI). Hardware e software: conceitos e características. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento



em nuvem. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365.

LEGISLAÇÃO

PARA AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL, AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR, AUXILIAR DE ENSINO, CONTADOR, MONITOR DE ESCOLA E PROFESSOR ÁREA I: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS:

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- VALE REAL. **Lei Orgânica do Município**.
- VALE REAL. **Lei Municipal nº 676/2005**. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS

PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, MERENDEIRA, MOTORISTA E OPERÁRIO:

Conteúdo Programático:

- 1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de:** Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Ética e serviço público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Normas Legais:**
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
 - VALE REAL. **Lei Orgânica do Município**.
 - VALE REAL. **Lei Municipal nº 676/2005**. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL:

Conteúdo Programático:

1. Administração Pública e Direito Administrativo. Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability*. Atos administrativos. Contratos administrativos. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Responsabilidade civil da Administração. Licitações. **2. Auditoria.** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria Governamental. Procedimentos de auditoria. Técnicas de auditoria de tributos. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papéis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Amostragem Estatística. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Transações com partes relacionadas. Transações e eventos subsequentes. Entrevista. Revisão analítica. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Parecer do auditor: sem ressalva, com ressalva, adverso e com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria dos componentes patrimoniais: ativo circulante, ativo realizável a longo prazo, ativo permanente, passivo circulante, passivo exigível a longo prazo, resultados de exercícios futuros, patrimônio líquido. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Verificações de conformidade. **3. Tributário.** Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Tributos, classificação, fato gerador, base de cálculo, alíquota. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados.



Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Código Tributário Nacional - CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Processo Administrativo Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Contribuição de Melhoria. IPTU - Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI - Imposto sobre Transmissão Intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acesso física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS - Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Verificações de conformidade: com o planejamento e com a utilização dos benefícios e incentivos - Conformidade, *compliance* e integridade. Verificações de conformidade de utilização dos benefícios e incentivos fiscais de utilização dos benefícios e incentivos fiscais. Guarda de documentos fiscais, extravio ou inutilização de documentos fiscais. Recolhimento de tributos, pagamento pontual, pagamento em atraso, pagamento a menor, pagamento a maior ou indevido. O crédito dos impostos, Impostos não cumulativos. Manutenção do crédito tributário, estorno de crédito tributário, crédito extemporâneo. Retenção na fonte, retenção, recolhimento e controle. Substituição tributária, transferência tributária, dedutibilidade. Apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais. Lucro, reservas e dividendos. Lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Regimes de tributação do IPRJ e da CSLL. Lucro real e lucro contábil, ajustes do lucro líquido. Obrigatoriedade de adoção do lucro real. Livro de apuração do lucro real - LALUR. Registro das adições, registro das exclusões e compensações. Falhas, faltas e penalidades na apresentação do LALUR. Compensação de prejuízos fiscais (IRPJ) e da base negativa da CSLL. Compensação de prejuízos fiscais apurados anteriormente. Compensação da base negativa da CSLL. Obrigações acessórias, generalidades, obrigação acessória de acordo com o CTN. Os deveres instrumentais ou formais, o lançamento tributário. Inadimplemento da obrigação - responsabilidade solidária. Documentos e livros fiscais, livros e demonstrações contábeis obrigatórios. Escrituração segundo o Novo Código Civil. Demonstrações financeiras obrigatórias. Tributação na fonte e responsabilidade do tomador por retenções na fonte. Tributos sobre a compra e venda de mercadorias, produtos e serviços. Tributos e encargos sobre a folha de pagamento. Espécies tributárias, escrituração fiscal, escrituração fiscal digital - EFD. **4. Noções do direito penal.** Crimes contra a administração pública. **5. Orçamento e finanças públicas.** Receita e despesa pública. Fundamentos de Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime; campo de aplicação. Escrituração e lançamentos contábeis. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Plano de Contas. Ativo; Passivo. Equação Patrimonial. Demonstrações Contábeis. Noções de análise de balanço: aspectos financeiros (liquidez e solvência) e econômicos (rentabilidade, produtividade e rotatividade). **6. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **7. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 5.172/1966** - Código Tributário Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 116/2003** - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- VALE REAL. **Lei Municipal nº 361/1999**. Código Tributário Municipal.

PARA AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR:

Conteúdo Programático:

1. Temas relacionados ao desenvolvimento e cuidado infantil: Psicologia do desenvolvimento infantil. Educação inclusiva e estratégias para a inclusão. Parceria entre escola e família: comunicação eficaz e construção de vínculos de confiança. Promoção da autonomia, cooperação e desenvolvimento da criança. Atividades lúdicas, contação de histórias, jogos, música, dança, artes visuais. Espaços, materiais, objetos e brinquedos nas atividades e rotinas das crianças. Convívio social, regras e resolução de conflitos. Comunicação, interação, afetividade e promoção de um ambiente de confiança. Saúde e bem-estar: alimentação, higiene e sono. Obesidade infantil: prevenção e manejo. Rotinas diárias: acolhida, alimentação, higiene, descanso, sono, atividades lúdicas e culturais, segurança e cuidados. Importância do brincar no desenvolvimento infantil. Tipos de brincadeiras e suas funções. Comportamento infantil: manejo de agressividade, ansiedade, medo, choro, socialização, inclusão de crianças com necessidades especiais. Observação do comportamento infantil: identificação de necessidades e comunicação à equipe responsável. Relações entre pares e facilitação de interações positivas. Funções executivas: desenvolvimento de autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta às necessidades das crianças. TDAH, TEA, ansiedade, distúrbios e transtornos da fala e linguagem: características, estratégias de apoio e inclusão. Transição escolar: apoio e adaptação. Doenças comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e calendários de vacinação. Maus-tratos e negligência infantil: identificação, conduta e prevenção. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação,



relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA AUXILIAR DE ENSINO:**Conteúdo Programático:**

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem infantil. Educação inclusiva e estratégias para a inclusão. Parceria entre escola e família: comunicação eficaz e construção de vínculos de confiança. Promoção da aprendizagem, autonomia, cooperação e desenvolvimento da criança. Práticas pedagógicas: atividades lúdicas, contação de histórias, jogos educativos, música, dança, artes visuais. Espaços, materiais, objetos e brinquedos como ferramentas pedagógicas. Convívio social, regras e resolução de conflitos. Comunicação, interação, afetividade e promoção de um ambiente de confiança. Saúde e bem-estar: alimentação, higiene e sono. Obesidade infantil: prevenção e manejo. Rotinas diárias: acolhida, alimentação, higiene, descanso, sono, atividades lúdicas, educativas e culturais, segurança e cuidados. Importância do brincar no desenvolvimento infantil. O brincar como ferramenta pedagógica: tipos de brincadeiras e suas funções. Comportamento infantil: manejo de agressividade, ansiedade, medo, choro, socialização, inclusão de crianças com necessidades especiais. Observação e avaliação do comportamento infantil: identificação de necessidades e intervenção adequada, conforme supervisão e/ou orientação pedagógica. Relações entre pares e facilitação de interações positivas. Funções executivas: desenvolvimento de autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta às necessidades das crianças. TDAH, TEA, ansiedade, distúrbios e transtornos da fala e linguagem: características, estratégias de apoio e inclusão. Transição escolar: apoio e adaptação. Doenças comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e calendários de vacinação. Maus-tratos e negligência infantil: identificação, conduta e prevenção. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA AUXILIAR DE LIMPEZA:**Conteúdo Programático:**

1. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de prédios e instalações públicas em geral. Organização das instalações públicas. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta e remoção de lixo. **2. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **3. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA CONTADOR:**Conteúdo Programático:**

1. Contabilidade Geral: Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado Abrangente. Notas Explicativas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa. Contas a receber. Estoques. Despesas antecipadas. Realizável a longo prazo (não circulante). Instrumentos financeiros. Mensuração do valor justo. Ativo Imobilizado. Ativos intangíveis. Redução ao valor recuperável de ativos. Passivo exigível. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Patrimônio Líquido. Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. Receitas de vendas de produtos e serviços. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. Correção integral das demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Indicadores de endividamento; Indicadores de estrutura de capitais; Análise vertical e horizontal. **2. Contabilidade Pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público: Composição; Ativo; Passivo; Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativas; Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial; Realização da variação patrimonial; Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Reavaliação e redução ao valor recuperável; Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos: Provisões; Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos: Aspectos legais do sistema de custos; Ambiente da informação de custos; Características da informação de custos; Terminologia de custos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das variações patrimoniais; Balanço patrimonial; Demonstração de fluxos de caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas às demonstrações contábeis; Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias



econômicas. Execução orçamentária e financeira. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Regime contábil. **3. Contabilidade Tributária:** Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais. ICMS. Imposto sobre a herança (ITD). ISS. PIS/PASEP e COFINS. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Lucro presumido. Lucro real. Lucro arbitrado. Participações governamentais. **4. Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos. Transferências voluntárias. **5. Auditoria e Controladoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno e Externo no Setor Público. **6. Código de Ética Profissional. 7. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **8. Administração Pública e Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e *accountability*. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337; Art. 359-A a 359-H).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 6.404/1976** - Sociedades por Ações.
- BRASIL. **Lei nº 10.406/2002** - Código Civil (Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- CFC. **NBC TSP – do Setor Público** – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

PARA MERENDEIRA:**Conteúdo Programático:**

1. Alimentação e Higiene: Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. Guia Alimentar da População Brasileira. Cardápio escolar. Boas Práticas na Alimentação Escolar. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade de alimentos e bebidas: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos e bebidas. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto a aparência, cheiro, cor e sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **2. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **3. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA MONITOR DE ESCOLA:**Conteúdo Programático:**

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem infantojuvenil. Educação inclusiva e estratégias para a inclusão. Parceria entre escola e família: comunicação eficaz e construção de vínculos de confiança. Promoção da aprendizagem, autonomia, cooperação e desenvolvimento da criança e do adolescente. Práticas pedagógicas: atividades lúdicas, contação de histórias, jogos educativos, música, dança, artes visuais. Espaços, materiais, objetos e recursos lúdicos como ferramentas pedagógicas. Convívio social, regras e resolução de conflitos. Comunicação, interação, afetividade e promoção de um ambiente de confiança. Saúde e bem-estar: alimentação, higiene e descanso. Obesidade infantojuvenil: prevenção e manejo. Rotinas diárias: acolhida, alimentação, higiene, descanso, atividades lúdicas, educativas e culturais, segurança e cuidados. Importância das atividades lúdicas no desenvolvimento infantojuvenil. Atividades recreativas como ferramentas pedagógicas: tipos de atividades e suas funções. Comportamento infantojuvenil: manejo de agressividade, ansiedade, medo, expressão emocional, socialização, inclusão de crianças e adolescentes com necessidades especiais. Observação e avaliação do comportamento infantojuvenil: identificação de necessidades e intervenções adequadas. Relações entre pares e facilitação de interações positivas. Funções executivas: desenvolvimento de autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta às necessidades das crianças e dos adolescentes. Transtornos e Condições do Neurodesenvolvimento e Aprendizagem. Transição escolar: apoio e adaptação. Doenças comuns na infância e adolescência: sinais, sintomas, prevenção e controle.



Imunização e calendários de vacinação. Maus-tratos e negligência infantojuvenil: identificação, conduta e prevenção. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. **2. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

PARA MOTORISTA:**Conteúdo Programático:**

1. Noções de primeiros socorros no trânsito. 2. Direção defensiva e segurança viária. 3. Mecânica e Manutenção: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Freios. Pneus. Tipos de manutenção. **4. Transporte e Carga:** Conhecimento sobre transporte e manuseio de cargas, carregamento e descarregamento, distribuição de peso. **5. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **7. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **8. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **9. Normas Legais:**

- BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. **Resoluções do Contran.** Disponíveis em: <https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>

PARA OPERÁRIO:**Conteúdo Programático:**

1. Serviços Gerais: Limpeza e conservação de vias públicas, prédios e espaços municipais. Técnicas e procedimentos de varrição, escovação, lavagem, coleta e remoção de lixo e detritos. Limpeza e conservação de sanitários. Produtos, materiais, utensílios e equipamentos de limpeza: utilização, conservação, armazenamento e cuidados no manuseio. Construção civil: materiais, ferramentas e equipamentos de uso comum. Preparo, transporte e manuseio de materiais de construção. Serviços auxiliares de construção, manutenção, calçamento e pavimentação. Abertura, limpeza e fechamento de valas. Ferramentas manuais: identificação, finalidade, utilização, conservação e armazenamento. Capina, roçada, limpeza e conservação de terrenos baldios, praças, jardins e áreas públicas. Atividades agrícolas: preparo do terreno, plantio, cultivo, adubação e colheita. Manejo e conservação de instrumentos agrícolas. Aplicação de inseticidas e fungicidas: cuidados no preparo, manuseio, aplicação e armazenamento; riscos à saúde e ao meio ambiente e medidas de proteção. Manejo e cuidado de animais: alimentação, limpeza e conservação de currais e demais espaços destinados aos animais. Lavagem e conservação de máquinas, equipamentos e veículos. Limpeza de peças, ferramentas e oficinas. Abastecimento de veículos e cuidados de segurança durante o abastecimento. Conservação de ferramentas, materiais, máquinas e equipamentos utilizados no trabalho. **2. Segurança no Trabalho:** prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **3. Ambiente de trabalho:** Organização. Destinação e descarte de resíduos. **4. Relações Humanas no Trabalho:** Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

PARA PROFESSOR ÁREA I: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS:**Conteúdo Programático:**

1. Temas Educacionais e Pedagógicos: Psicologia da educação, da aprendizagem e do desenvolvimento, incluindo neurociência. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática na escola. Teoria e prática de currículo, incluindo o projeto político-pedagógico. Interação entre escola, família e comunidade. Relações entre educação, sociedade e prática escolar. Educação em Direitos Humanos. Educação ambiental. Educação Socioemocional. Educação integral. Educação Especial/Inclusiva. Educação a distância. Uso de tecnologias da informação e comunicação na educação. Práticas pedagógicas e construção do conhecimento. Didática e prática histórico-cultural. Tendências pedagógicas na prática escolar. Concepções didático-pedagógicas e prática educativa. Metodologias de ensino. Processos de ensino e de aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Prática docente e gestão escolar. Organização do trabalho pedagógico em sala de aula. Componentes do processo de ensino: objetivos, conteúdos, métodos, estratégias e meios. Competências gerais da Educação Básica. Avaliação e suas implicações pedagógicas. Organização do ensino na Educação Básica. Temáticas relevantes no contexto escolar brasileiro: evasão e abandono escolar, comportamento e indisciplina, defasagem da aprendizagem, sucesso e fracasso escolar, violência e drogas, entre outros. Transtornos e Condições do Neurodesenvolvimento e Aprendizagem. Base Nacional Comum Curricular: introdução e estrutura. **2. Educação infantil:** Fundamentos, concepções, finalidades e princípios da Educação Infantil. Desenvolvimento infantil. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. Abordagens pedagógicas e metodologia de ensino. Ludicidade na Educação Infantil. Interações, jogos, brincadeiras e atividades lúdicas na Educação Infantil. Currículo e planejamento pedagógico na Educação Infantil. Eixos estruturantes das práticas pedagógicas na Educação Infantil. Aprendizagens essenciais na Educação Infantil: comportamentos, habilidades, conhecimentos e vivências. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. Práticas pedagógicas na Educação Infantil. Ambiente educativo: organização, espaço físico, tempo e materiais pedagógicos na Educação Infantil. Mediação e intervenção pedagógica na Educação Infantil. Documentação pedagógica e práticas de registro na Educação Infantil. Planejamento, gestão e rotina do trabalho pedagógico na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Tecnologias educacionais na Educação Infantil. Educação inclusiva e diversidade na Educação Infantil. Relação escola e família. Educação Infantil e educação ambiental. Projetos e práticas interdisciplinares na Educação Infantil. Processos de



aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita na Educação Infantil. Matemática na Educação Infantil. Saúde, alimentação, higiene e cuidados essenciais na Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular: etapa da Educação Infantil. **3. Anos Iniciais:** Fundamentos, concepções, finalidades e princípios da educação dos Anos Iniciais. Desenvolvimento integral das crianças. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem. Abordagens pedagógicas e metodologia de ensino. Ludicidade nos Anos Iniciais. Interações, jogos, brincadeiras e atividades lúdicas nos Anos Iniciais. Currículo e planejamento pedagógico nos Anos Iniciais. Aprendizagens essenciais nos Anos Iniciais: comportamentos, habilidades, conhecimentos e vivências. Práticas pedagógicas nos Anos Iniciais. Ambiente educativo: organização, espaço físico, tempo e materiais pedagógicos nos Anos Iniciais. Mediação e intervenção pedagógica nos Anos Iniciais. Documentação pedagógica e práticas de registro nos Anos Iniciais. Planejamento, gestão e rotina do trabalho pedagógico nos Anos Iniciais. Avaliação nos Anos Iniciais. Tecnologias educacionais nos Anos Iniciais. Educação inclusiva e diversidade nos Anos Iniciais. Relação escola e família. Educação Integral e Formação Humana. Educação nos Anos Iniciais e educação ambiental. Integração entre as áreas do conhecimento: interdisciplinaridade e transversalidade. Saúde, alimentação, higiene e cuidados essenciais para crianças. Processos de aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita nos Anos Iniciais. Alfabetização e letramento: Língua Portuguesa e Matemática. Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação Física e Artes nos Anos Iniciais: conteúdos e habilidades. Base Nacional Comum Curricular: etapa do ensino fundamental. **4. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Da Ordem Social - Art. 193 a 232.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- BRASIL. **Lei nº 15.388/2026** - Plano Nacional de Educação - PNE.
- BRASIL. **Lei nº 14.113/2020** - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).
- BRASIL. **Resolução CNE/CP nº 2/2017** - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular.
- BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- BRASIL. **Resolução nº 7/2010** - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- BRASIL. **Parecer CNE/CP nº 3/2004** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ⁽¹⁾

DATA	EVENTOS ^{(2) (3)}
10/09/2026	Publicação do extrato e do edital
10 a 14/09/2026	Período para impugnação do edital – Das 11h do primeiro dia até às 11h do último dia
16/09/2026	Abertura do período para solicitação de inscrição – Às 13h
16 a 18/09/2026	Período para os interessados em obter o benefício, realizarem sua inscrição e solicitarem isenção – Das 13h do primeiro dia até às 13h do último dia
29/09/2026	Resultado preliminar das solicitações de isenção e demais disposições
30/09 a 02/10/2026	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
09/10/2026	Resultado definitivo das solicitações de isenção, após fase recursal, e demais disposições
16/10/2026	Encerramento do período para solicitação de inscrição – Às 13h
16/10/2026	Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição (pagar em horário bancário)
03/11/2026	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
04 a 06/11/2026	Interposição de recursos – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
27/11/2026	Homologação definitiva das inscrições, após fase recursal, convocação para a prova objetiva, com data, local e horário, e demais disposições
13/12/2026	Aplicação da prova objetiva
14/12/2026	Divulgação do gabarito preliminar – A partir das 14h, no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura, no sítio eletrônico do Município de Vale Real/RS, www.valereal.rs.gov.br , e no sítio eletrônico do INSTITUTO OBJETIVA, www.objetivas.com.br
15 a 17/12/2026	Interposição de recursos e vista online da prova padrão – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
12/01/2027	Divulgação do gabarito definitivo, após a fase recursal, resultado preliminar da prova objetiva e demais disposições
13 a 15/01/2027	Interposição de recursos e vista digitalizada do cartão de respostas – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
22/01/2027	Resultado definitivo da prova objetiva, após a fase recursal, e convocação para as provas prática e de títulos
25 a 27/01/2027	Período para apresentação de títulos
31/01/2027	Aplicação da prova prática
12/02/2027	Resultado preliminar das provas prática e de títulos
15 a 17/02/2027	Interposição de recursos e vista online das provas – De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
24/02/2027	Resultado definitivo das provas prática e de títulos, após a fase recursal, e demais disposições ⁽⁴⁾
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate ⁽⁴⁾
A definir	Classificação final ⁽⁴⁾
A definir	Homologação final ⁽⁵⁾

Referências:

- 1 Este cronograma tem caráter orientador, podendo ser alterado por motivo de força maior e/ou necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade nos meios oficiais de publicidade definidos no Capítulo I deste edital.
- 2 Todos os horários mencionados neste edital e na publicidade oficial do certame referem-se ao Horário de Brasília (DF). As publicações oficiais serão realizadas, preferencialmente, entre 10h e 18h. Caso sejam necessárias publicações adicionais, essas poderão ocorrer fora desses horários, assim como em dia não útil.
- 3 Ainda que o cronograma traga menção aos horários dos eventos, quando utilizado o posto presencial, é responsabilidade do candidato, ou de seu representante, observar e respeitar o horário de funcionamento do posto para as respectivas atividades.
- 4 Caso não haja empates ou, havendo, sejam resolvidos pelas demais regras deste edital, sem a necessidade de sorteio de desempate, a classificação poderá ser antecipada. Havendo a necessidade de realizar sorteio, as informações respectivas serão divulgadas via ato oficial.
- 5 A homologação final poderá ser divulgada junto com a classificação final ou posteriormente.