



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025
EDITAL Nº 01/2025

A Sra. Silvia Maria Lasek Nunes, Prefeita Municipal de Minas do Leão, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos, com ingresso pelo Regime Administrativo Especial, autorizado pela Lei Municipal nº 1.899/2025, o qual reger-se-á pelas legislações: Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Processo Seletivo. O certame que observará o disposto nas legislações referidas na Portaria nº 144/2025, nas Leis Municipais nº 1.894/2025, nº 139/1994, nº 141/1994, nº 067/1993 e demais normas pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de **Prova de Títulos** para todos os cargos, de caráter classificatório.

1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1. As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
38	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo, residir na área ou microárea da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação deste Edital, e realização do Curso de Formação Inicial e Continuada conforme o subitem 12.6.1 desse Edital.	3 + CR	40 horas	3.036,00 + Insalubridade 20% (salário mínimo nacional)
39	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo e ter concluído, com aproveitamento, e realização do Curso de Formação Inicial e Continuada conforme o subitem 12.6.1 desse Edital.	2 + CR	40 horas	3.036,00 + Insalubridade 20% (salário mínimo nacional)

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. Os candidatos aprovados serão chamados para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital, segundo as necessidades do Município de Minas do Leão.

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

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para candidatos com deficiência em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

2.1.4. A validade da contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, passando a contar da data da assinatura do contrato, de acordo com a vigência do programa federal.

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

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018.

2.2.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

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

2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e na Lei Federal nº 13.265/2024 (fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

2.2.2.1. Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.3. Somente serão homologadas as inscrições dos candidatos que apresentem documento comprobatório e que as deficiências não tenham sido adquiridas e/ou diagnosticadas após a publicação deste edital de abertura.

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

- a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) enviar, via upload, na forma do subitem 2.2.5. deste edital, a imagem legível de atestado/laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato.

2.2.4. São documentos comprobatórios da deficiência:

- a) atestados/ Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência;
- b) relatórios ou pareceres (laudos caracterizadores) emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência;

2.2.4.1. O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter, conforme o modelo do Anexo IV:

- a) a data de expedição;
- b) a assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente, devidamente habilitado;
- c) O grau e nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- d) A identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes;
 - d.1) Quando se tratar de deficiência física, o documento comprobatório da deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses. A seu critério, poderão ser encaminhadas fotos, com o objetivo de esclarecer /clarificar as alterações físicas, que serão utilizadas apenas para a finalidade de análise para concorrer às cotas;
 - d.2) quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além o documento comprobatório da deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório). Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria, sem e com AASI;
 - d.3) quando se tratar de deficiência visual, o documento comprobatório da deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos;

d.4) para candidatos com TEA é necessário que apresente relatório contendo o grau de suporte, a reciprocidade social; a qualidade das relações interpessoais; e a presença ou ausência de estereótipos verbais, estereótipos motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

2.2.4.2. A data de emissão dos documentos citados no subitem 2.2.4.1 deverá ser posterior ao dia **30/12/2024** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), à exceção de deficiências permanentes.

2.2.4.2.1. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou de pessoas com TEA, a validade por prazo indeterminado, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, conforme Lei Federal nº 13.146/2015.

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

2.2.4.4. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.5. Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação;

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

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

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

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

2.2.6.1. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;

b) estiverem em arquivos corrompidos;

c) forem emitidos fora do prazo determinado;

d) forem entregues intempestivamente;

e) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

f) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) envio de documentos que não forem entregues pelo candidato no período determinado, conforme Cronograma de Execução, seja qual for o motivo alegado.

2.2.6.3. No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios serão avaliados quanto as exigências estruturais, administrativas e de acordo com as deficiências constantes nas legislações especificadas no item 2.2.2, tendo em vista que os candidatos que se declararam como Pessoas com Deficiência, serão submetidas à Perícia Médica para avaliação, composta por equipe multiprofissional, de responsabilidade da Prefeitura Municipal, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições da área/subárea para o qual concorre.

2.2.6.3.1. O candidato deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições do cargo pretendido a serem exercidas.

2.2.6.4. Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.

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

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

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

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

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

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

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1.1. No período de 14 a 18 de julho de 2025 será disponibilizado atendimento presencial para auxiliar na realização das inscrições e na inserção dos documentos exigidos para a Prova de Títulos, na Rua Érico Valença, 65 - Centro - Minas do Leão/RS, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

3.1.1.2. No período de 21 a 24 de julho de 2025, será disponibilizado atendimento presencial aos candidatos, exclusivamente para suporte na inserção dos documentos exigidos para a Prova de Títulos, conforme item 6 deste edital, na Rua Érico Valença, 65 – Centro – Minas do Leão/RS, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

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

3.1.1.4. O auxílio no preenchimento da ficha de inscrição e/ou no formulário de entrega de títulos não isenta o candidato da responsabilidade pela conferência e validação das informações inseridas pelo atendente.

3.1.2. O candidato poderá inscrever-se somente para 1 (uma) função no Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025.

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

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

3.1.3. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.4. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras deste Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8.2. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8.3. Será considerado para aplicação do disposto acima, todos os cargos constantes nos Editais de Abertura dos Processos Seletivos 01 e 02/2025 da Prefeitura Municipal de Minas do Leão, publicado nessa mesma data.

3.1.9. O sistema permitirá APENAS uma ÚNICA inscrição por função do mesmo candidato.

3.1.9.1. Sendo assim, o candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, a função para a qual deseja concorrer, bem como a seleção das cotas, se de seu interesse, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

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

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

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

3.1.10.2. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

3.1.10.4. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

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

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

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

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

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

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

3.1.13. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

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

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

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

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

3.2. DA FOTO DIGITAL

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

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

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

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

3.2.4. A foto deve permitir o reconhecimento do candidato.

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

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

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

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

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

4.1 Valor da taxa de inscrição:

- a) Nível Médio Completo: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Parecer administrativo acerca os documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- b) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no subitem 3.1.9.2 deste Edital;
- c) Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição.

5.2. O candidato somente terá sua inscrição homologada se proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.

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

5.4. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, por meio do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso

da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.5. O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

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

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. Depois de realizada a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, pelo Formulário Online específico, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.1.1. Somente depois de confirmado o pagamento do boleto bancário é que o Formulário Online estará liberado para o candidato realizar a entrega dos títulos.

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

6.1.3. O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e consequentemente eliminado do certame e não terá sua inscrição homologada.

6.1.3.1 O candidato deve atentar-se em fazer a entrega dos documentos para cada cargo ao qual for se inscrever, e de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V.

6.2. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

6.3. Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo V – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

6.4. Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

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

b) no Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

c) o candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

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

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

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

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

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

6.4.3.1. O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme o Anexo V. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

6.4.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

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

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

6.4.6. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

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

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

6.4.10. Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima.

6.5. Da entrega dos títulos para a posse

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

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

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DAS NOTAS E DOS RESULTADOS PRELIMINARES DAS AVALIAÇÕES

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

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

7.1.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

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

7.2. Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

7.2.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

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

7.3.1. Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação.

7.3.2. Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

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

7.3.2.2. Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

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

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

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

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota;
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados;
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente;

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura.

8.2. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo:

- a) maior pontuação na Experiência Profissional, item V do Quadro de Títulos;
- b) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri;
- c) maior idade.

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

8.4. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

8.4.1. Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

8.4.1.1. O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.4.2. Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições: a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação; b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF; c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

8.4.3. É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

8.4.4. O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.5. Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

8.4.6. A certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Público e não será devolvida.

8.4.7. Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto neste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.1.1. O candidato que zerar a Avaliação Curricular e de Títulos, será eliminado do Processo Seletivo.

9.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por função, conforme opção feita por eles no momento da inscrição.

9.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

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

9.3.2. Não haverá arredondamento de notas.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

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

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

10.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Prefeito de Minas do Leão.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. A convocação para o processo de contratação será realizada pela Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão/RS, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, através de E-MAIL enviado ao endereço eletrônico declarado pelo candidato no momento da inscrição.

11.1.1. O candidato tem prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação, para se apresentar na Instituição.

11.1.2. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS não tem obrigatoriedade de manter contato telefônico com o candidato, sendo considerado para fins legais e para contagem dos prazos, a data de envio do e-mail.

11.1.2.1. A mensagem eletrônica enviada ao endereço de e-mail fornecido pelo candidato presume-se entregue.

11.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a lista de chamados e manter atualizado o seu endereço eletrônico. Qualquer alteração de cadastro, após homologação deste processo, deve ser solicitada através do e-mail licitacao@minasdoleao.rs.gov.br.

11.3. Solicitações enviadas com dados incompletos ou incorretos, não serão consideradas.

11.4. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão/RS o não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço de e-mail incompleto ou incorreto;
- b) endereço de e-mail não atualizado;
- c) e-mail bloqueado ou destinado à lixeira eletrônica;
- d) caixa postal cheia.

11.5. O candidato convocado para preenchimento de vaga que não manifestar aceitação no prazo estipulado, perderá o direito de contratação. O candidato pode manifestar a desistência através de e-mail ou mensagem de aplicativo via celular.

12. DA ADMISSÃO NO CARGO

12.1. O empregado poderá trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário.

12.1.1. Não são realizadas alterações na vaga de convocação por solicitação do candidato.

12.2. De acordo com a necessidade institucional, durante o processo de admissão ou após ingresso, o candidato poderá ser realocado em outro horário, área, etc.

12.3. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão/RS, neste Processo Seletivo Simplificado, utilizará como critério para admissão, através das cotas.

12.3.1. A segunda vaga do cadastro da ocupação/função será destinada a um candidato aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, conforme ordem de classificação.

12.3.1.1. Nos casos de ausência de manifestação de interesse, desistência de vaga ou não comprovação dos requisitos exigidos para admissão será convocado o candidato posteriormente classificado pela condição de PCD.

12.4. Do Contrato de Trabalho

12.4.1. Ao candidato chamado será garantida vaga temporária (contrato por prazo determinado), durante o período a completar os dias vagos autorizados por Lei Municipal.

12.4.1.1. O contrato poderá ser prorrogado por igual período uma única vez, por decisão da Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS.

12.4.2. A Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS é reservada o direito, conforme necessidade institucional, de suspender e/ou cancelar a convocação e/ou processo de contratação à vaga.

12.4.3. Dar-se-á a rescisão do contrato no decorrer da vigência, nas seguintes situações:

- a) a pedido, desde que solicitado com 15 dias de antecedência para não prejudicar as escalas;
- b) término do prazo contratual;
- c) pela inobservância dos deveres e proibições constantes na Lei Municipal vigente;
- d) quando o contratado apresentar no período de 01 (um) mês mais de duas faltas injustificadas;
- e) a critério da Administração.

12.4.4. Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente a Secretaria Municipal de Administração de Minas do Leão /RS o direito a convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência da vacância por desligamento.

12.5. O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Minas do Leão em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12.6. DO CURSO INTRODUTÓRIO PARA OS CANDIDATOS NOMEADOS

12.6.1. Os candidatos chamados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias serão convocados para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, bem como os Agente de Combate a Endemias serão convocados a participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, ambos de caráter eliminatório, podendo ser realizado em qualquer dia da semana, nos turnos manhã, tarde e noite. O curso é de responsabilidade do Município, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros.

12.6.2. Os candidatos somente poderão exercer as atividades do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias após a convocação e aprovação no Curso Introdutório, conforme determinado neste Edital.

12.6.3. Nos cargos de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos aprovados para uma determinada microárea poderão ser remanejados para outra microárea, desde que pertençam a mesma área, conforme as necessidades do município.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1. O Processo Seletivo Simplificado tem o prazo de validade de 2(dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo Seletivo Simplificado poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeita Municipal.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

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

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

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

14.3. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

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

14.5. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e da Prefeitura de Minas do Leão e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou

a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

14.5.1. Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

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

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

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

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

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

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

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

14.9. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.10. A Prefeitura de Minas do Leão e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

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

14.12. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes dos candidatos classificados no presente Processo Seletivo.

14.13. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Minas do Leão da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

14.14. A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo.

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

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

contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

14.18.1. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Minas do Leão/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

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

14.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Minas do Leão.

15. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

Minas do Leão, 07 de julho de 2025.

Silvia Maria Lasek Nunes
Prefeita Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S)**1. NÍVEL MÉDIO COMPLETO****1.1. Agente Comunitário de Saúde**

Atribuições: Realizar visitas domiciliares regulares às famílias e indivíduos com referência média de uma visita/família/mês e minimamente 20 visitas à casas aberta/dia. O intervalo das visitas pode ser diminuído de acordo com o planejamento da eSF em casos de agravos de saúde, maior vulnerabilidade social e condições que necessitem de acompanhamento sistemático, inclusive acamados. • Realizar visita domiciliar compartilhada com outros profissionais, com membros da eSF, e saúde mental conforme pactuado nas reuniões de matriciamentos. • Nas microáreas de baixo risco, realizar visitas aos domicílios com indivíduos em condições de vulnerabilidade de acordo com o planejamento do Centro de Saúde a partir das necessidades identificadas. • Realizar visitas regulares aos pacientes que necessitem de insumos fornecidos pela Secretaria de saúde de Minas do Leão, com olhar crítico para utilização e armazenamento adequado desses materiais no domicílio informando à eSF qualquer anormalidade. • Cadastrar e manter atualizado os dados de saúde das famílias e dos indivíduos de sua microárea nos formulários e nos sistemas de informação vigentes como: nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, para fins de planejamento das eSF, garantindo o sigilo ético. • Registrar a visita domiciliar das famílias e dos indivíduos de sua microárea nos formulários e nos sistemas de informação vigentes para fins de planejamento das eSF, garantindo o sigilo ético. • Utilizar as informações sistematicamente para diagnóstico situacional, planejamento, organização e avaliação das ações em conjunto com a eSF, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território. • Elaborar o croqui com a delimitação de sua microárea, em conjunto com o enfermeiro da equipe. • Construir o mapa vivo da microárea, destacando as instituições ou estabelecimentos como creches, abrigos, escolas, igrejas, presídios, ILPI da área de abrangência e outros, atualizando-o sempre que necessário. • Participar efetivamente das reuniões de equipe, matriciamentos, atividades de educação permanente, promoção e prevenção à saúde. • Participar efetivamente da supervisão desenvolvida pelo enfermeiro, fornecendo informações relacionadas às suas atividades, esclarecendo as inconformidades de cadastros e dificuldades de execução de visitas domiciliares. • Registrar, atualizar e acompanhar as ações de vigilância em saúde. • Orientar indivíduos, famílias e grupos sociais quanto aos fluxos, rotinas e ações e o funcionamento dos serviços ofertados pelo Centro de Saúde como: vacina, curativos, farmácia, aferição de sinais vitais, coleta de exames laboratoriais, agendamentos de consultas entre outros. • Identificar os usuários que não aderiram às atividades programadas, ações de vigilância epidemiológica ou outras que tenham sido previstas pela eSF, convidando e estimulando a sua participação e comunicando aos outros membros da equipe os casos em que a sensibilização não foi suficiente. • Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, realizando o apoio no bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos. • Colaborar no controle e combate as arboviroses, conforme orientação (NOTA ORIENTATIVA CONJUNTA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE E VIGILÂNCIA AMBIENTAL 2002 anexo) • Informar aos usuários sobre a marcação de consultas e exames especializados, caso o Centro de Saúde não consiga realizar o contato telefônico com o usuário. • Comunicar ao usuário sobre a visita domiciliar, primeiro agendamento de atendimento individual/coletivo e remarcações excepcionais, preferencialmente dentro da rotina de trabalho do ACS. • Acompanhar o Tratamento Diretamente Observado (TDO) e registrar em formulário próprio. • Estimular a autonomia e o autocuidado, de acordo com o planejamento da equipe, respeitando as escolhas do usuário. • Estimular a participação da comunidade em ações que busquem melhoria das condições de vida e saúde, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam potencializar as ações intersetoriais. • Incentivar a comunidade a atuar em espaços de participação popular e controle social, bem como no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações locais de saúde. • Acompanhar e registrar nos sistemas de informação e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, às condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias. • Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual ou municipal (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde). • Informar à recepção os óbitos da microárea para que os prontuários físicos dos usuários possam ser arquivados.

1.2. Agente de Endemias

Atribuições: Tem como atribuição o exercício de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações e vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações. Desenvolver ações que facilitem a integração entre os agentes e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde de indivíduos e grupos sociais e coletividades; Participar do desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação, da equipe, das ações de vigilância prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco sanitário para a população, conforme plano de ação das equipes de controle de endemias; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva, orientando a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores, visando o combate aos mesmos; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que

promovam a qualidade de vida; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, especialmente nas de prevenção e controle de doenças; Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida; Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças; Realizar o combate aos vetores, conforme orientação técnica, utilizando equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessário e conforme determinado; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias, na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e/ou requeiram atenção especial; Promover o saneamento domiciliar de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução de focos e criadouros, executando os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; Proferir e/ou organizar palestras em escolas públicas e associações comunitárias, com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins. Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro - áreas de risco; Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-culturais da comunidade de sua atuação; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos e para que sejam obedecidas as determinações do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município Minas do Leão, de suas Autarquias e Fundações; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Extrato do Edital de Abertura	07/07/2025
Publicação do Edital de Abertura	07/07/2025
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	07/07 a 18/07/2025
Período para impugnação do Edital de Abertura	07/07 a 16/07/2025
Publicação do Formulário Online para Entrega dos Títulos	08/07/2025
Período de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	08/07 a 24/07/2025
Disponibilização de Posto para inscrições presenciais e auxílio na entrega dos títulos, na Rua Érico Valença, nº 65 – Centro – Minas do Leão/RS	14/07 a 18/07/2025
Disponibilização de Posto exclusivamente para auxílio na entrega dos Títulos, na Rua Érico Valença, nº 65 – Centro – Minas do Leão/RS	21/07 a 24/07/2025
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	17/07/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	19/07/2025
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	19/07/2025
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	19/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	28/07/2025
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	28/07 e 31/07/2025
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	07/08/2025
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	07/08/2025
PROVA DE TÍTULOS	
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	12/08/2025
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e de Títulos	13/08 a 15/08/2025
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	27/08/2025
Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate	28/08/2025
Realização do Sorteio Público de Desempate	02/09/2025
Resultado do Sorteio Público de Desempate	02/09/2025
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	05/09/2025

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.minasdoleao.rs.gov.br.

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

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

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: () Congênita

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

() Outra: _____

Necessita de adaptação para realização da(s) prova(s) e para atender as atribuições do cargo?

() Não () Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

1. () DEFICIÊNCIA FÍSICA:

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

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

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

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

2. () DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

() **Perda bilateral, parcial ou total**, de quarenta e um decibéis (41 dB) ou mais, aferida por audiograma, calculada pela média das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria.

() **Perda unilateral total**, de oitenta decibéis (80 dB) ou mais, aferida por audiograma, em cada uma das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023).

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

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

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

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

() Visão monocular.

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

() Esquizofrenia.

() Síndromes epilépticas refratárias ou com sequelas.

() Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

() Nível 1 () Nível 2 () Nível 3

5. () DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/ MENTAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação no desenvolvimento de habilidades adaptativas.

6. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:

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

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

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

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

ANEXO V - AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO

1. TABELA 01 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Item	Descrição	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA DA SAÚDE					
I.	Graduação	1	2,00	2,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital , desde que não sejam os citados como requisito do cargo. c) Cursos de Aperfeiçoamento (itens III e IV), desde que os eventos tenham INICIADOS, REALIZADOS E CONCLUÍDOS nos últimos 05 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.
II.	Curso Técnico em Vigilância em Saúde ou Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde ou Curso Técnico em Agentes de Endemias*	1	1,50	1,50	
III.	Curso Técnico de Ensino Médio em outras áreas	1	1,10	1,10	
IV.	Curso de Formação de Agente Comunitário de Saúde ou Agente de Endemias, mínimo 40 horas	1	1,00	1,00	
V.	Cursos acima de 20 horas	2	0,25	0,50	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		06	-	6,10	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Descrição		Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documentos para comprovação	
VI. Experiência Profissional - Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo.		0,39	3,90	a) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo. b) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. c) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo. d) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 10 (dez anos), considerando o período retroativamente à data de divulgação deste edital . e) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. f) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado. g) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.	
Pontuação máxima para Experiência Profissional			3,90	-	
Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)			10,00 pontos		

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

2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.
- 2.1.2. Somente serão aceitos os documentos entregues por meio de **cópias com selo de autenticação em cartório, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição de forma eletrônica através de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônica do Gov.br ou outros certificaís digitais de pessoa física.**
- 2.1.2.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da Instituição declarante/emissora, devendo ser encaminhados em sua integralidade, frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso.
- 2.1.3. O candidato deverá realizar o upload do diploma de requisito exigido para o cargo, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.
- 2.1.3.1. Os requisitos citados para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação.
- 2.1.3.2. Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.
- 2.1.3.3. Para a avaliação do tempo de experiência é imprescindível autenticação do documento de requisito do cargo, quando houver.
- 2.1.4. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).
- 2.1.5. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.
- 2.1.5.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.
- 2.1.5.2. O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos que tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.
- 2.1.6. Se o nome do candidato for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição deverá encaminhar em campo específico o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil) deverá ser, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 2.1.6.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.
- 2.1.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- 2.1.8. Não serão considerados para avaliação as informações constantes em Currículos Lattes ou Vitae sem as devidas comprovações.
- 2.1.9. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

2.1.10. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS

Nº	Descrição dos Motivos de Inderimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.10.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.10.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.	-
2.1.10.3	Nome diferente ao cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)

2.1.10.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.10.5	Documento sem a devida descrição do nome do candidato.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.10.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.10.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.10.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.10.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento da instituição complementar com informações faltantes.
2.1.10.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento da instituição complementar com informações faltantes.
2.1.10.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.10.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.10.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
2.1.10.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e documento que comprove a revalidação no país.
2.1.10.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.10.16	Documentos não pertencente ao candidato.	Documento que esclareça a titularidade do documento.
2.1.10.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.10.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.10.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.10.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.10.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.3. Serão considerados para fins de pontuação em Cursos de Aperfeiçoamento (itens I a IV da Tabela 1):

a) os certificados dos Cursos Técnicos de Ensino Médio, Graduações de Nível Superior, Especializações, Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados, desde que não tenham sido pontuados anteriormente;

a.1) Os Cursos Técnicos citados na Tabela de Títulos deverão ser do Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde, conforme regulamentado pela Secretaria de Educação.

b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função/atuação no evento, sejam seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim;

c) Certificados de cursos com carga horária mínima exigida, e acordo com o determinado no item;

c.1) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida no item.

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

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

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

2.2.5. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Nº	Descrição dos Motivos de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.5.1	Curso não concluído.	-
2.2.5.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.5.3	Não se enquadra como Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	-
2.2.5.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento da instituição que contenha as informações faltantes.
2.2.5.5	Documento sem o nome do curso ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento da instituição que contenha as informações faltantes.
2.2.5.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.5.7	Curso Técnico, Magistério, Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.5.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.5.9	Cursos preparatórios para Vestibulares, Processos Seletivos e Concursos, incluindo para Magistraturas.	-
2.2.5.10	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida.	-
2.2.5.11	Carga horária inferior ao determinado no item.	-

2.3. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.3.1. Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura, considerando o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante da formação de requisito do cargo.

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

2.3.1.2. Não serão aceitos para fins de comprovação de experiência atos de nomeação, composição de portaria, certidão de tempo de vínculo no conselho da categoria profissional, entre outros que não estejam contemplados nesse anexo.

2.3.2. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudos, de bolsa de iniciação científica, de prestação de serviço como voluntário, de residência médica, multiprofissional, jurídica ou em área profissional ou de docência.

2.3.3. Somente serão consideradas as experiências profissionais cujo serviço tenha sido desempenhado após a obtenção do(s) curso(s) exigido(s) como requisito no cargo.

2.3.4. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.3.5. Serão considerados para comprovação no exercício das atribuições do emprego as formas estabelecidas a seguir:

2.3.5.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

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

- a) Folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS.
- b) Folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- c) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias.

OU

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

- a) Página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data.
- b) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias.

III) Observações:

- a) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS.
- b) Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada.

2.3.5.2. FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/colaboradores: deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.

2.3.5.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os documentos que informem a área de atuação, o vínculo empregatício, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.

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

I) Observação: Caso o cargo descrito no documento seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão.

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

I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica emitido pela instituição contratante (autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), conforme modelo do subitem 2.4.1 deste anexo, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, bem como constar a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando está for nominada de forma diversa a profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) de todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referente ao serviço executado;

b) Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário. Emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 (trinta) dias ou todos os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas.

II) Observação: apresentação de contratos está condicionada a entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou da declaração do empregador.

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

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

- a) CNPJ da empresa do candidato;
- b) Contrato de Prestação de Serviços firmado com o candidato e a instituição contratante; e
- c) Declaração, conforme modelo do subitem **2.4.1** deste anexo, da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço. Ressalta-se que o documento apresentado deverá ter a assinatura do responsável reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida.
- d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

2.3.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Nº	Descrição dos Motivos de Inderimento	Fase Recursal - Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.3.6.1	Currículos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.3.6.2	Estágios e Residências, curriculares ou não, monitorias, parecerista, avaliador de banca, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntários, seja qual for.	-
2.3.6.3	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	-
2.3.6.4	Não se trata de uma experiência profissional em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado ou com previsão determinada de carga horária diária/semanal.	-
2.3.6.5	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito do cargo	Certificado de formação exigido como requisito do cargo.
2.3.6.6	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-
2.3.6.7	Sem a apresentação dos respectivos recibos de pagamento da prestação de serviço no exercício da profissão e das atividades efetivamente realizadas ou a não entrega da declaração do empregador.	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.8	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na instituição.	-
2.3.6.9	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo estabelecido, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
2.3.6.10	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-
2.3.6.11	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.

2.3.6.12	Forma de Comprovação 1 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.13	Forma de Comprovação 2 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.14	Forma de Comprovação 3 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.15	Forma de Comprovação 4 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.16	Forma de Comprovação 5 incompleta	Envio dos documentos faltantes.
2.3.6.18	Aulas Particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.3.6.19	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.3.6.20	Entrega do Extrato Previdenciário incompleto.	Envio do documento completo.
2.3.6.21	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.3.6.22	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo.	
2.3.6.23	Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: docência, participação em comissões e palestras.	-
2.3.6.24	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo.	-
2.3.6.25	Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido.	-
2.3.6.26	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo.	
2.3.6.27	Ausência de entrega do Extrato de Contribuição (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.3.6.28	Não entrega das Notas Fiscais ou Recibos de RPA, referente ao serviço executado	
2.3.6.29	Não relacionado a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao contrato	
2.3.6.30	Contracheques ou Recibos de Pagamento.	

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

2.4. DOS MODELOS:

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

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso para comprovação em experiência profissional, também devem constar o emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante, reconhecida em cartório ou efetuada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Para avaliação em experiência profissional, a declaração deve constar a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho, a informação da escolaridade exigida para o cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

Observação: Não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio candidato, tampouco, de empresas ao qual é sócio.

3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação.

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

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

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

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

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

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

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

3.3.2. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por candidatos que tenham enviado apenas currículo vitae no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

3.4. Os candidatos que não recursarem, entende-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva e sem qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.