



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

**EDITAL DE ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**  
**EDITAL Nº 01/2022**

O Sr. Eduardo Bonotto, Prefeito Municipal de São Borja/RS, 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 vagas substitutas temporárias, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Processo Seletivo e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto de Avaliação Curricular e de Títulos para todos os cargos.

#### 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 Semanal	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>					
01	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena na disciplina específica em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	15 + CR	20 horas	R\$ 1.922,73
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
02	Atendente Recreacionista	Magistério com habilitação em Educação Infantil ou Curso Superior com habilitação em Educação Infantil	100 + CR	40 horas	R\$ 1.212,00
03	Monitor	Ensino Médio Completo.	50 + CR	40 horas	R\$ 1.212,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
04	Calceteiro	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na função.	02 + CR	40 horas	R\$ 1.212,00
05	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na função.	10 + CR	40 horas	R\$ 1.212,00
06	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na função.	01 + CR	40 horas	R\$ 1.212,00

#### 1.2 DOS BENEFÍCIOS

Gratificações e auxílio alimentação.

### 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

#### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

2.1.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratar em caráter temporário; tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

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

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

2.1.4 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Classificação Final.

## 2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.916/2001.

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 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, comprovando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.2.1 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **18/11/2021** (um ano) retroativos à data da publicação do edital).

2.2.2.2 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá:

- a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.2.2.1 deste Edital;
- b) Conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes;
- d) Para candidato com deficiência auditiva, visual, intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente, exame audiológico – audiometria, exame oftalmológico – acuidade visual com correção e campo visual, se for o caso, e avaliação intelectual ou mental especializada.

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

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

- a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiver em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

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

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere aos critérios de avaliação.

2.2.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la

futuramente em seu favor.

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

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

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

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

2.2.11.1 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.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de São Borja/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do cargo pleiteado.

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

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos/Processos Seletivos Públicos.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

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

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do certame.

### 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 endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.1.1. 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 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://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 desse Processo Seletivo Simplificado.

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

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC



([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

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

3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no certame será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

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

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

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.10.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em [http://54.207.10.80/portal\\_pf/](http://54.207.10.80/portal_pf/), no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

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

3.1.11.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota, se houver.

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

3.1.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1.

3.1.12.1 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.

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

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

3.1.13.2 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, deverá inserir os documentos para Avaliação Curricular e de Títulos nas últimas inscrições realizadas e devidamente pagas de cada um dos cargos pleiteados.

3.1.13.3 Somente serão homologadas as inscrições devidamente pagas e que tenham documentos entregues para Avaliação Curricular e de Títulos.

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

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

3.1.13.6 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.13.7 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.

3.1.13.8 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de

pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.13.9 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.

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

3.1.14. 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.

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

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

3.1.15.1 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.

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

3.1.17 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://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.

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

## 3.2 DA FOTO DIGITAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 90,00 (noventa reais);
- b) Nível Médio Completo: R\$ 70,00 (setenta reais); e
- c) Nível Fundamental Completo: R\$ 50,00 (Cinquenta reais).

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 5.616/2020 poderão solicitar, durante o período previsto no Cronograma de Execução, a isenção da taxa de inscrição.

4.1.2 Estarão isentas do pagamento da taxa de inscrição **(a)** as pessoas com deficiência ou **(b)** pessoas desempregadas.

**a) Para os candidatos com deficiência:**

– Carteira de Identidade;

– Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em cartório) esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional da Doença – CID – bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com registro no Conselho Regional de Medicina, devendo ter sido expedido até um ano antes da publicação edital de abertura (18/11/2021).

**Observação:** Considera-se pessoa com deficiência, aquele indivíduo com deficiência que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.

**b) Para os candidatos desempregados:**

– Carteira de trabalho que comprove a não existência de vínculo empregatício e extrato da caixa federal quanto ao seguro-desemprego do cidadão, constando o período pelo qual estará em gozo do benefício social ou não, em conformidade com os seguintes critérios:

I) caso o cidadão esteja recebendo o seguro-desemprego não fará jus a isenção, pois a concessão da isenção ficará vinculada ao período do benefício da seguridade social, ou seja, só gozará da isenção da taxa de inscrição após o término do seguro-desemprego;

II) diante da comprovação de que não recebe o benefício de seguro desemprego o cidadão terá direito a isenção da taxa de inscrição no ato da sua inscrição, conforme apresentação da documentação exigida.

b.1) Para usufruir da isenção, o candidato deverá encaminhar:

– Cópia da Carteira de Trabalho Física, apresentando as páginas de identificação, do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho. Se CTPS Digital apresentar página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data.

– Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias ou da Previdência Municipal;

– Declaração escrita de próprio punho, atestando que o candidato está desempregado, não ocupa cargo público, não é empresário ou profissional autônomo, sob as penas da Lei.

**Observação:** Considera-se pessoa desempregada, aquele cidadão que comprovadamente apresentar carteira de trabalho, sem vínculo empregatício a mais de 6 (seis) meses da data do edital do concurso público municipal.

4.1.3 Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória que melhor se enquadra ao seu caso (subitem 4.1.2, alíneas “a” ou “b”).

4.1.3.1 Para o envio dos documentos da condição de isento, conforme subitem 4.1.2, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link “Formulário Online de Entrega de Documentos – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”, para upload dos documentos 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.

4.1.4.2 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.

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

4.1.6 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitos solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhados via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida nesse item.

4.1.7 Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

4.1.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou por e-mail.

4.1.9.1. Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de inscrição.

4.1.9.2. Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.10 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data determinada no Cronograma de Execução, no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

4.1.11. Haverá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme período informado no cronograma de execução.

4.1.11.1 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.11.2 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.12 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital

4.1.12.1 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.13 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.1.14 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa.

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



## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no subitem 3.1.12.1 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em [http://54.207.10.80/portal\\_pf/](http://54.207.10.80/portal_pf/), no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://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.

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

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

## 6. DA AVALIAÇÃO 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 conforme subitem 3.1.13.3.

6.1.4 A Avaliação Curricular e de Títulos é de caráter classificatório.

### 6.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

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

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) 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, subitem 6.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

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

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

6.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo IV. A Banca Examinadora analisará os documentos no item

indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

6.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

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

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

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

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

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

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

### **6.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação**

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

### **6.4 Da entrega dos títulos para a admissão**

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

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

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

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

## **7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**

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

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://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.

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

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

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

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

7.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

7.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

7.6 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante acesso por CPF e senha.

7.6.1 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 no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

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

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

7.8 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.

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

7.10 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 idade .
- b) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri;

8.3 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (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 escaneados 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 Simplificado 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 nesse Edital.

8.5 A Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado resulta da classificação dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular e de Títulos.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A classificação final deste Processo Seletivo Simplificado resulta da aprovação na Avaliação Curricular e de Títulos previstas para o(s) cargo(s).

9.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

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

9.2.3 Não haverá arredondamento de notas.

9.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Avaliação Curricular e de Títulos.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

10.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal); e
- b) uma listagem para classificados 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](http://www.fundatec.org.br), devidamente autorizada pelo Prefeito de São Borja/RS.

## 11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

11.1 O processo destina-se ao provimento de vagas para os cargos previstos no subitem 1.1 que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Classificação Final.

11.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de São Borja, localizada na Rua Cel. Aparício Mariense, nº 2751, Centro - São Borja/RS.

11.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato e pela publicação no SITE da Prefeitura Municipal de São Borja.

11.2.2 Para a convocação por e-mail, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da classificação final do Processo.

11.2.3 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado.



- a) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura;
- b) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de São Borja;
- c) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- d) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- f) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- h) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- i) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.
- j) Conforme Lei Municipal nº 5.553/2019, à pessoa que praticar crime, nos termos da Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), é vedado, o exercício de cargo público ou emprego público, em caráter efetivo ou em cargo em comissão.
- k) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

11.2.4 O candidato PCD, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no item 2.2.

11.2.5 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de e-mail atualizado junto à Prefeitura Municipal de São Borja/RS. As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas para drh@saoborja.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: Alteração de e-mail, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
  - b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.
- 12.3 Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos servidores públicos, conforme previsto no Título VI, art. 190 e seguintes deste título na Lei complementar 005/95, e suas contratações vinculadas ao prazo de duração dos contratos firmados com a Prefeitura de São Borja.

11.3 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de São Borja, localizada na Rua Cel. Aparício Mariense, nº 2751, Centro - São Borja/RS.

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

11.5 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Processo Seletivo Simplificado.

11.5.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Processo Seletivo Simplificado, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

11.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de São Borja/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

## 12. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

12.1 A comprovação de experiência para os cargos em que é exigido tempo de serviço deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo equivalente ao pretendido;
- declaração do contratante, em papel timbrado e com firma reconhecida em cartório, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas no edital e o respectivo período;
- por meio de apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento

comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;

- contratos ou declaração de realização de estágio não curriculares relacionados à área de atuação do cargo pretendido.

### 13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O Processo Seletivo Simplificado em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação da homologação e resultados finais. O Processo poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 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.

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

14.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

14.5 A Prefeitura Municipal de São Borja/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

14.6 Os Editais e Avisos referentes a esse processo seletivo serão divulgados no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

14.7 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

14.8 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura Municipal de São Borja/RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

14.8.1 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de São Borja/RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Processo Seletivo Simplificado.

14.8.2 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 coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de São Borja/RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

14.8.3 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de São Borja/RS 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.

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

14.10 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](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

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

editais e os comunicados a serem divulgados.

14.12 A Prefeitura de São Borja/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

14.13 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de São Borja/RS pelo e-mail (drh@saoborja.rs.gov.br) ou pelo telefone (055) 3431-4130. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de São Borja/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

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

14.16 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de São Borja/RS via ofício.

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, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua publicação.

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

14.19 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de São Borja/RS.

14.20 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.

## 15. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- b) Anexo II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- c) Anexo III – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

São Borja, 18 de novembro de 2022.

Eduardo Bonotto

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S)****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Professor de Educação Infantil**

**Atribuições:** O membro do Magistério deve estar ciente de relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional condizente à Dignidade profissional, em razão de que deverá: Conhecer e respeitar a Lei; Preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira; Esforçar-se em prol da educação integral do aluno, adotando processos que acompanham o progresso científico da educação e sugerindo medidas que concorram para o aperfeiçoamento dos serviços adicionais; Desincumbir-se das atribuições, funções e encargos específicos do Magistério, estabelecidos em legislação e em regulamentos próprios; Participar das atividades de educação que lhe forem atribuídas por forças de suas funções; Frequentar cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, destinados a sua formação, atualização ou especialização; Manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar e a localidade; Acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe; Guardar sigilo profissional; Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração; Comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais; Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado; Representar aos superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento; Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado.

**2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO****2.1 Atendente Recreacionista****Atribuições:**

Descrição Sintética: Dar atendimento pedagógico e de recreação à crianças e adolescentes dentro da faixa etária estabelecida na legislação em vigor.

Descrição Analítica: Efetuar atendimento direto à crianças em escolas de educação infantil, centros de bem-estar do menor: Assemas e Giamas; albergues e similares, responsabilizando-se pela higiene pessoal, alimentação, educação, recreação e cuidados básicos de saúde das crianças e adolescentes; desempenhar com zelo a função, dando atenção, carinho e orientação básica de comportamento; cuidar das atividades recreativas do grupo; proporcionar brincadeiras educativas e selecionar os brinquedos a serem utilizados de acordo com a faixa etária; auxiliar na arrumação e limpeza do local de trabalho a fim de manter perfeita higiene; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**2.2 Monitor****Atribuições:**

Descrição Sintética: Monitorar e supervisionar os ambientes de educação, abrigo e proteção a criança, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, casa de acolhida e/ou outra denominação, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

Descrição Analítica: Supervisionar o ingresso e saída de pessoas nos ambientes de educação, ginásios, abrigo, casa de passagens, e outros ambientes de proteção à criança e ao adolescente, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; auxiliando-os e orientando-os; cuidar portões, pátios, prédios e outros ambientes; fazer cumprir a disciplina; supervisionar banheiros; auxiliar na alimentação e higienização dos abrigados quando necessário; desenvolver atividades de cunho cultura e recreativas; desenvolver junto às crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; realizar a higienização das crianças; orientar os abrigados sobre o sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atendê-los nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento dos abrigados nas horas de alimentação, zelando pela disciplina; colaborar nos trabalhos de assistência às crianças ou adolescentes em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.



**4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****4.1 Calceteiro****Atribuições:**

Descrição Sintética: Executar a restauração e implantação de paralelepípedos em vias públicas, pátios, praças, parques e afins.

Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; restaurar e implantar paralelepípedos, cortar, assentar e retirar pedras; remover materiais de utilização no seu trabalho; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**4.2 Cozinheiro****Atribuições:**

Descrição Sintética: Preparar, cozinhar e servir alimentos; supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pela cozinha.

Descrição Analítica: Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha, zelando pela higiene e qualidade dos alimentos; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar lanches, sobremesas, café, suco, chá e outros; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes e carnes de variadas espécies; eventualmente fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; servir os alimentos nos horários determinados; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e à preparação dos alimentos; operar diversos tipos de fogão, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; lavar louças e utensílios de cozinha; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; realizar outras atividades de limpeza e organização; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**2.2 Pedreiro****Atribuições:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos em alvenarias, concretos e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

## ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	18/11/2022
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	18/11 a 13/12/2022
Período para impugnação do Edital de Abertura	14 a 28/11/2022
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	18/11 a 16/12/2022
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	21 e 22/11/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	28/11/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	29/11 a 01/12/2022
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	05/12/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	08/12/2022
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	14/12/2022
Último dia para entrega do Documento Comprobatório dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	14/12/2022
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	14/12/2022
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação	14/12/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	20/12/2022
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Documento de Comprovação para recurso	21 a 26/12/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	29/12/2022
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	09/01/2023
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	13/01/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares Avaliação Curricular e de Títulos	16/01 a 18/01/2023
Consulta às Notas Definitivas da Avaliação Curricular e de Títulos	27/01/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e de Títulos	27/01/2023
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	30/01/2023
Realização do Sorteio Público de Desempate	01/02/2023
Resultado do Sorteio Público de Desempate	01/02/2023
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	06/02/2023

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos sites [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e [www.saoborja.rs.gov.br](http://www.saoborja.rs.gov.br)**

1. 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 III – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O candidato deverá encaminhar documento comprobatório, na forma prevista especificada neste Edital. Tal documento deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.2 do Edital.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

### a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

- |  |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia                        | <input type="checkbox"/> Triplegia    | <input type="checkbox"/> Paraparesia                       | <input type="checkbox"/> Triparesia                      |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia                        | <input type="checkbox"/> Hemiplegia   | <input type="checkbox"/> Monoparesia                       | <input type="checkbox"/> Hemiparesia                     |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia                       | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral                | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia                           | <input type="checkbox"/> Nanismo      | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita |  |
| <input type="checkbox"/> Membros com deformidade adquirida |                                       |  |  |

### b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( )

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

### c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( )

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

### d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ( )

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

### e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ( )

Caracteriza-se por:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste documento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) 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 On-line de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).
- c) Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.
- d) Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário On-line de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário On-line de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- i) No Formulário On-line de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- j) Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.



**2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO**

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (desde que não constante como requisito de cargo)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade e Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
<b>CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>					
I.	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	1	1,00	1,00	a) Diplomas; b) Declarações, conforme modelo descrito no item 4 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;
II.	Graduação	1	1,00	1,00	c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma. d) Serão considerados somente os cursos relacionados à área de atuação do cargo. e) <b>Concluídos até a data de lançamento deste Edital de Abertura.</b>
III.	Magistério e Técnico de Ensino Médio	1	0,50	0,50	e.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos. f) No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características: f.1) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização.
<b>PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>					
IV.	com mais de 40 (quarenta) horas	5	0,50	2,50	a) Certificados em cursos de aperfeiçoamento, na área de formação/atuação do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. b) Certificados de participação em eventos científicos, independentemente da função, seja em seminários, jornadas, congressos, workshops, simpósios, conferência, fórum, mesa-redonda, palestra e painel, que contenham período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica. c) Certificados com <b>carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS</b> nos últimos cinco anos, considerando o período retroativamente à data de lançamento deste Edital. d.1) Não se aplica o período disposto aos títulos referentes a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não referenciados como requisito ao cargo ou já pontuados em outros itens; d) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida. e) Serão considerados somente os cursos relacionados à área de atuação do cargo.
<b>TOTAL GERAL EM TÍTULOS</b>		-	-	<b>5,00</b>	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Tempo de Experiência (NÃO SERÁ ANALISADO CURRÍCULUM VITAE OU CURRÍCULO LATTES)	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de documento(s) para comprovação
<p><b>Comprovação profissional em atividades relacionadas à área específica de atribuição do cargo., considerando:</b></p> <p>Cargo de Professor de Educação Infantil experiência especificamente nessa função.</p> <p>Cargo de Monitor experiência nessa função ou relacionados a Educação à docência;</p> <p>Cargo de Atendente Recreacionista experiência nesta função ou em trabalhos administrativos que tenham relação com as atribuições do cargo.</p> <p>Cargo de Cozinheiro experiência nesta função ou em trabalhos administrativos que tenham relação com as atribuições do cargo.</p> <p>Cargo de Calceteiro experiência nesta função ou em trabalhos administrativos que tenham relação com as atribuições do cargo.</p> <p>Cargo de Pedreiro experiência nesta função ou em trabalhos administrativos que tenham relação com as atribuições do cargo.</p> <p>- Somente serão consideradas como experiências estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.</p> <p>- Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não <b>concomitantes com outras experiências na área de atribuição do cargo, avaliadas neste mesmo item.</b></p>	0,50	5,00	<p>a) CTPS, física ou digital (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>b) Certidões de Órgãos Públicos;</p> <p>c) Declarações de Instituições Privadas (juntamente com outros documentos citados no item3);</p> <p>d) Perfil Profissiográfico ou Perfil Previdenciário;</p> <p>e) Trabalhos realizados como autônomo ou como pessoa jurídica (juntamente com outros documentos citados no item3).</p> <p><u>Observações:</u></p> <p>1) <u>O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas <b>Formas de comprovar a Experiência Profissional, item 3 deste Anexo.</b></u></p> <p>2) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas após a obtenção do(s) requisito(s) do cargo.</p> <p>3) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>4) Considerar-se-á experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco anos), considerando o período retroativamente à data de lançamento deste edital.</p>
<b>Pontuação máxima para Experiência Profissional</b>		<b>5,00</b>	
<b>Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</b>			<b>10,00 pontos</b>

### 3. REGRAMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO EM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, o extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), para ser validado e conferido, deve ser apresentado integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **Qrcode** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:

b) Currículos lattes e vitae não serão analisados.

c) Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 3.1 abaixo, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

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

**3.1 Formas de comprovar a experiência profissional:**

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

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

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

**OU**

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

- 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, conforme imagem abaixo:



## Carteira de Trabalho Digital

### Dados Pessoais

Nome Civil:  
 CPF:  
 Data de Nascimento:  
 Sexo: **Feminino**  
 Nacionalidade: **Brasileira**  
 Nome da Mãe:

Data de emissão: 19/06/2020


 Dados completos que identificam o candidato

### Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

**FUNDACAO**  
**CNPJ:**  
 Ocupação: 4444 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CPF:  
 Data de Nascimento:  
 Sexo: **Feminino**  
 Nacionalidade: **Brasileira**  
 Nome da Mãe:


### Contratos de Trabalho

- 12/03/2014 - Aberto

**FUNDACAO**  
**CNPJ:**  
 Ocupação: 411010 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Salário Contratual: **R\$ 2.689,00**  
 Remuneração Inicial: **R\$ 1.860,38**  
 Última Remuneração Informada: **R\$ 4.384,03** (08/2021)

**Anotações**


12/03/2014 - Admissão  
 01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00


 Descrição completa do contrato de trabalho, de forma individual, com detalhamento das anotações.

**Anotações**

12/03/2014 - Admissão  
 01/05/2019 - Salário alterado para R\$ 2.826,00

Data do acesso e geração do documento em pdf.



Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 01/10/2021.  
 Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

**Observação:** Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

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

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

**Observação:** Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

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

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),

- Contrato de Prestação de Serviços, e

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias. **(Item 3, alínea a)).**

**Observação:** Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 4, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

a) FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Declarações, Certidões ou Atestados: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o DOCUMENTO citado abaixo:

- Declarações (conforme modelo do subitem 4), Certidões ou atestados do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

**Observação:** Poderá ser encaminhado, juntamente com o documento acima, quando contratação de regime celetista (CLT), o Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais), nos últimos 30 dias, visto que esse documento contém informações importantes que poderão ser relevantes e de esclarecimento para avaliação da Banca Examinadora.

b) FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,

- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,

- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante; e

- Declaração, conforme modelo do subitem 4 da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

**4. 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 de experiência profissional, do 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;

**- Para avaliação em experiência profissional, quando o cargo descrito na Declaração for diferente do cargo pleiteado, deve constar a área de atuação e a descrição das atividades básicas desenvolvidas.**



## 5. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

5.1 Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 5.4.

5.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 5.4, 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 ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.
- f) 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.

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

5.3.1 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.

5.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição do Motivo de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 5.3.1, alínea “b” e “c”
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura	Ver item 1, alínea “d”
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 4.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 5.3.1, alínea “c”
6.	Arquivos corrompidos	Ver item 5.3.1, alínea “a”
7.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 5.3.1, alínea “d”
8.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.
10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.

11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
14.	Fora do prazo estabelecido	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 5.3.1, alínea “b”, “c” e “d”
16.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2

### FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
20.	Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
21.	Curso técnico, Magistério, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
22.	Residências que não se referirem à Residência Médica, ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
23.	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.
24.	Cursos preparatórios de Concursos	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
25.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
26.	Sem descrição do período de realização (início e fim)	Documento complementar com informações de período de realização.
27.	Carga horária inferior ao determinado no item	Ver item 5.3.1, alínea “c” e “d”
28.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
29.	Curso fora do período estipulado em edital	Ver item 2
30.	Curso não relacionado ao cargo	Ver item 2

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
31.	Currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 3.	Ver item 3

32.	Estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa.	Ver item 3
33.	Experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).	Certificado de formação requisito do cargo
34.	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo do item 4, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
35.	Experiência profissional em períodos concomitantes.	Ver item 2
36.	Período de experiência obtido antes da formação profissional (requisito do cargo).	Ver item 2
37.	Forma de Comprovação Incompleta	Documentos faltantes, ver item 3
38.	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições específicas do cargo	Ver item 2
39.	Experiência fora do período estipulado em edital	Ver item 2
40.	Extrato previdenciário incompleto	Documento completo, ver item 3, alínea “a”
41.	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital	Ver item 3.1
42.	Falta extrato previdenciário	Documento completo, ver item 3, alínea “a”, e item 3.1
43.	Experiência inferior a 180 dias	Ver item 2