



O Prefeito Municipal de **SÃO BERNARDINO**, Estado de Santa Catarina, **DALVIR LUIZ LUDWIG**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, para a Contratação de Pessoal, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público 01/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Saltinho, Rodeio Bonito/RS, empresa contratada pelo Processo Licitatório Nº 9/2024, Concorrência Eletrônica Nº 1/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, e/ou práticas, e/ou de títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, 10 (dez) dias após a realização do mesmo.

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

1.3. O edital do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico no(s) endereço(s): www.hcassessoriaadm.com.br e no site do Município <https://saobernardino.sc.gov.br/>.

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

1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6. O Processo Seletivo Público Nº 01/2024, consistirá de avaliação teórica, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.7. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos no resultado final.

1.8. O candidato poderá inscrever-se em apenas um Emprego Público disponível neste edital.

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

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

1.11. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo nº 01/2024, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.12. O Processo Seletivo 01/2024 terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal e o Vencimento, são de acordo com o quadro abaixo:



Nº	EMPREGO PÚBLICO	Nº VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA POSSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente Comunitário de Saúde – Micro Área 04**	1 + CR*	Ensino Médio Completo. Residir na Área de Atuação	40 horas	R\$ 2.842,00	Teórica	R\$ 60,00

* CR – Cadastro Reserva.

** Linhas e/ou ruas atendidas nesta Microárea: Linha Charuto e São Paulinho (até a família de Irio Lachnet) até o cemitério de São Bernardino, entrando na Linha Santa Maria até a família de Dioraci Goulart.

2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório estabelecido na Lei Municipal Nº 721.488/2023 de 12/12/2023 da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC.

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

CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Ter:

3.1. Sido classificado neste Processo Seletivo Público;

3.2. Nacionalidade brasileira;

3.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

3.5. Nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego Público, conforme área de especialidade;

3.6. Gozo dos direitos políticos;

3.7. Não possuir antecedentes criminais;

3.8. Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal;

3.9. Comprovar residência no Município na data da publicação deste Edital.

3.10. Outros documentos que podem ser exigidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES

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

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 10 de julho de 2024, até às 23:59 horas do dia 09 de agosto de 2024, horário de Brasília.



4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente a taxa de inscrição até o dia 12 de agosto de 2024, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

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

4.1.3.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.3.2. Localizar o certame desejado;

4.1.3.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.3.4. Clicar no botão “**INSCRIÇÃO ONLINE**”;

4.1.3.5. Selecionar adequadamente o emprego ao qual deseja concorrer, de acordo com as funções públicas disponíveis neste edital;

4.1.3.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.3.7. Enviar os títulos de acordo com cada aba do sistema;

4.1.3.8. Enviar a solicitação.

4.1.4. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.5. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros. I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **NÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.6. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 – identificação pelo nome social – fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.7. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada



inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953, sendo que apenas serão respondidas mensagens escritas e/ou de áudio, não sendo aceitas ligações, afim de registrar todo e qualquer contato direto com os candidatos.

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

4.3. Não serão realizadas, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

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

4.7. Caso o candidato não tenha seu nome incluído nas listas oficiais no dia da realização da prova, a HC Assessoria Administrativa LTDA, possui prerrogativa de incluir o mesmo, desde que este apresente o comprovante de confirmação da inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

4.8. A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela HC Assessoria Administrativa LTDA, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.8.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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



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

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

4.13. Caso houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, dentro do mesmo Emprego Público, SOMENTE será homologada a inscrição em que for confirmado o pagamento da taxa de inscrição.

4.13.1. Caso o candidato efetue o pagamento dos dois boletos bancários, será considerado válido, apenas a última inscrição realizada no sistema.

4.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.15. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme a tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Médio	R\$ 60,00

4.16. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

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

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

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

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

4.20. Não será aceita inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

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

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

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

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

4.25. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72



(setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os empregos público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e LC 81/2024.

5.1. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição no Processo Seletivo, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas;

5.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato de inscrição no Processo Seletivo, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados pelo interessado;

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

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

5.3.2. O candidato deverá obrigatoriamente encaminhar juntamente com os demais documentos, via meio eletrônico, em documento único, o Modelo de Atestado constante neste edital: Anexo IV.

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

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

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

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

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

5.7. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

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

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

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



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

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

5.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.

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

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

5.14.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

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

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

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

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

5.15. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.2 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

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

5.15.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ___ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.2 deste Edital.

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

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

5.16.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.



CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento, e solicitar a realização da prova em caráter condicional.

6.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador.

6.3.1.1. O candidato deverá se apresentar no local em que será aplicada a prova para o seu emprego público.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos à verificação, da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada pelo candidato.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E INFORMAÇÕES

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 24 de agosto de 2024 (sábado), tendo início previsto para às 14:00 horas da tarde.

7.1.1. O local de realização das provas de cada emprego público, será divulgado no edital de convocação para a prova teórica objetiva, podendo sê-lo inclusive, em municípios vizinhos.

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

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

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

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

7.1.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na avaliação teórica.

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



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

7.2. INFORMAÇÕES GERAIS:

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

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

7.2.3. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.

7.2.4. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.

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

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

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

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

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

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

7.2.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a HC Assessoria Administrativa poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

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

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

7.3. IDENTIFICAÇÃO:



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

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

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

7.3.4. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.

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

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

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

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

7.4. HORÁRIOS:

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

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

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

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

7.4.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.4.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.



7.4.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos trinta minutos finais de prova.

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

7.4.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

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

7.5. PROCEDIMENTOS:

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

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

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

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

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

7.5.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta, e documento de identidade.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

7.5.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

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

7.6. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.9. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.

7.6.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova.

7.6.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.6.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.6.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.



7.6.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.6.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.6.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.6.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

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

CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E ETAPAS

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

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatorio e Classificatório, e serão formadas compostas com o número de inscrições, conforme descrito abaixo:

8.1.1. As provas objetivas para os cargos de **ENSINO MÉDIO** serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 05 alternativas (A, B, C, D e E), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.1.1.1. QUADRO 1:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
Informática	05	2,0	10,00
Legislação	05	2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00
TOTAL	40	-	100,00

8.2. Serão aprovados e/ou classificados no presente Processo Seletivo Público os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 pontos, conforme o quadro acima.

CAPÍTULO IX - RECURSOS

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

9.1.1. Homologação das inscrições;

9.1.2. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.3. Notas das provas teórico-objetivas;

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

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

9.23. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

10.2.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;

10.2.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.2.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;

10.2.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

10.3. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma da nota obtida na prova objetiva.

CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.1. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 14/08/2024.



11.2. A convocação do candidato para apresentação dos documentos será realizada mediante contato através de e-mail, telefone, WhatsApp ou correspondência registrada, sendo de responsabilidade única e exclusiva do mesmo informar seu endereço eletrônico, telefone e endereço, corretamente quando do preenchimento do formulário de inscrição e mantê-lo atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Bernardino, após a homologação do certame.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será realizada por ato do Poder Executivo, publicada junto ao Diário Oficial dos Municípios, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone ou WhatsApp ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados os contatos referidos.

11.4. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, exceto às necessidades temporárias de excepcional interesse público; o número de vagas, se houver; a conveniência e oportunidade; e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

11.5. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá o direito de assumir a vaga, continuando na lista de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos aprovados, na qual foi classificado, para que seja chamado novamente em um mesmo exercício. Se houver mais do que um candidato nestas condições, estes serão chamados pela ordem de classificação no Processo Seletivo.

11.6. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de São Bernardino.

11.7. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida no caso de cumprir os requisitos básicos para a investidura do cargo, disposto no Capítulo III e apresentarem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

11.7.1. 01 fotografia 3x4, recente;

11.7.2. Certidão de Nascimento ou Casamento;

11.7.3. Carteira de Identidade;

11.7.4. Carteira de Trabalho;

11.7.5. Comprovante do PIS/PASEP;

11.7.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de regularidade emitido via internet;

11.7.7. Título de Eleitor;

11.7.8. Certidão relativa à quitação eleitoral emitida via internet;

11.7.9. Qualificação Cadastral eSocial;

11.7.10. Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);

11.7.11. Carteira Nacional de Habilitação (conforme exigido pelo cargo);

11.7.12. Certidão Negativa Criminal do 1º Grau de Jurisdição expedida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina;

11.7.13. Certidão Negativa Criminal Fins Gerais 1º Grau expedida pelo Poder Judiciário Federal;

11.7.14. Comprovante de residência atualizado;

11.7.15. Número de conta corrente, preferencialmente no Banco do Brasil;

11.7.16. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

11.7.17. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de Santa Catarina, se for o caso;



- 11.7.18. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;
- 11.7.19. Declaração de bens com firma reconhecida em cartório ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 11.7.20. Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego público ou aposentadoria, exceto os previstos em Lei, com firma reconhecida em cartório;
- 11.7.21. Declaração de não ter sofrido no serviço público federal, estadual ou municipal, penalidade disciplinar ou ter sido demitido, com firma reconhecida em cartório;
- 11.7.22. Realização do exame admissional, que será agendado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 11.8. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;
- 11.10. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.
- 11.11. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.
- 11.12. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo Público.
- 12.2. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Processo Seletivo não apresentam relação alguma com a HC Assessoria Administrativa, tais como apostilas, cursos, entre outros.
- 12.3. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.
- 12.4. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da HC Assessoria Administrativa e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da HC Assessoria Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- 12.5. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.



12.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais, tais como local específico de realização de prova, resposta a recurso interposto, classificação, entre outros.

12.7. VISTAS DE DOCUMENTOS: Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da prova teórico-objetiva em concomitância ao período de recursos respectivos. Os cartões respostas ficarão a disposição dos candidatos na Área do Candidato, no sistema de inscrições.

12.8. ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO: Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos e digitalizados em ato público presencial a ser realizado em data e horário a ser divulgado por Edital, na Sede Administrativa da HC Assessoria Administrativa, ou em qualquer outro lugar definido em edital.

12.9. A HC Assessoria Administrativa não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.

12.10. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da HC Assessoria Administrativa – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.11. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, da Constituição Federal, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

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

12.14. Fazem parte do presente Edital:

12.14.1. Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo;

12.14.2. Anexo II – Especificações das Funções do Processo Seletivo;

12.14.3. Anexo III – Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.14.4. Anexo IV – Requerimento de condições especiais para o dia de prova;

12.15. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo tanto no site www.hcassessoriaadm.com.br, como no sítio do Município de São Bernardino.

12.16. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953.

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

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

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

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

12.19.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.19.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;



- 12.19.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- 12.19.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;
- 12.19.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 12.19.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
- 12.19.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;
- 12.19.8. Responder, em conjunto com o Município de São Bernardino, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.
- 12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.
- 12.21. O Município se reserva ao direito de utilizar-se da classificação obtida no presente certamente, para convocação de candidatos a exercerem os mesmos cargos, de forma temporária, sem prejuízo da futura nomeação para o exercício do cargo efetivo.

CAPÍTULO XIII – DO FORO

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

São Bernardino/SC, 09 de julho de 2024.

DALVIR LUIZ LUDWIG
Prefeito Municipal

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



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 01/2024

Descrição	Período
Publicação do Edital	09/07/2024
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	10/07/2024 à 09/08/2024
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Insritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	09/08/2024
Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	12/08/2024
Publicação das Inscrições Homologadas (Deferidas e Indeferidas), Inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas se Houver	14/08/2024
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	15/08/2024 à 19/08/2024
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	20/08/2024
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Insritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	21/08/2024
Divulgação da Data, Local e Horário para Realização da Prova Teórica Objetiva, Caso For Necessário	21/08/2024
Divulgação das Salas para a Realização da Prova e Impressão do Cartão de Confirmação, Se Necessário	21/08/2024
Realização da Prova Objetiva	24/08/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	26/08/2024
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	27/08/2024 à 29/08/2024
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	30/08/2024
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	30/08/2024
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva	30/08/2024
Período para Interposição de Recursos Referente as Notas Preliminares da Prova Objetiva	02/09/2024 à 04/09/2024
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva	05/09/2024
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Processo Seletivo	05/09/2024
Homologação do Resultado Final	05/09/2024

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC.

São Bernardino/SC, 09 de julho de 2024.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDINO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

DALVIR LUIZ LUDWIG
Prefeito Municipal

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDINO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos de acordo com as normas técnicas do Programa de Saúde da Família - PSF; Participar na orientação à saúde do indivíduo, grupos e da comunidade; Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Fazer notificação de doenças junto às famílias do Município e especialmente em sua região de atuação; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visitas domiciliares; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios. Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; Executar outras tarefas afins;



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de São Bernardino/SC. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2024.

LEGISLAÇÃO:

Legislação municipal. Lei Orgânica Municipal. Plano de Carreira, Quadro Geral de Cargos e Funções e Regime Jurídico dos Servidores. Plano de Carreira do Magistério. Estrutura Administrativa. Legislação específica de cada cargo, e de seus respectivos conselhos, se houver. Legislação estadual e federal.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto e inter-relação, Compreensão do texto, Noções de fonética. Domínio da ortografia oficial. Acentuação gráfica, Ortografia, Semântica, Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição, Concordância nominal, Concordância verbal, Regência verbal, Crase. Sintaxe e morfologia. Colocação pronominal, Pontuação, Emprego do hífen, Vícios de linguagem, Figuras de linguagem: elipse, metáfora, metonímia, anáfora, personificação e apóstrofe. Estrutura das palavras, gramática em geral. Tipologia textual. Análise sintática. Análise Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Novo acordo ortográfico.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar,



enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- () Acesso facilitado
- () Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- () Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
- () Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- () Intérprete de Libras
- () Ledor
- () Sala próxima ao banheiro
- () Tempo adicional de 01 (uma) hora
- () Uso de prótese auditiva
- () Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato