

## **Concurso Público 01/2026**

A Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul – RS, faz saber que realizará, por meio da empresa Grupo Talent, inscrita no CNPJ sob o nº 49.967.686/0001-83, e-mail [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com), contato (16) 99749-9077, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, o Concurso Público destinado ao provimento de vagas efetivas para os cargos descrito na Tabela I (cargos, vagas e especificações correlatas) do Capítulo “1. Do Concurso Público”.

A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS e no site da empresa Talent.

Este Concurso Público reger-se-á de acordo com a Lei Orgânica Municipal, à Lei Municipal n.º 561/2002 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais); à Lei Municipal n.º 2.339/2025 (Quadro de Cargo e Funções Públicas); à Lei n.º 1.117/2008 (Plano de Carreira do Magistério); ao Decreto Municipal n.º 016/1999 (Regulamento de Concursos Públicos), e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

Qualquer cidadão poderá impugnar o edital no prazo de 3 (três) dias após a publicação no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/> devendo, em campo próprio do sistema, enviar as razões recursais.

Dúvidas relacionadas ao Concurso Público podem ser encaminhadas através do e-mail [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com) ou através do telefone (16) 99749-9077, de segunda a sexta feira, das 09h às 18h.

### **1. DO CONCURSO PÚBLICO**

#### **TABELA I – CARGOS, VAGAS E ESPECIFICAÇÕES CORRELATAS**

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas efetivas, os cargos, as cargas horárias, os vencimentos, as escolaridades e as vagas, são os estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo.
- 1.2. As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste edital.
- 1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.4. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período, conforme artigo 37 da Constituição Federal.

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PROVA</b>
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CR	R\$ 2.105,16	40h	MÉDIO COMPLETO E HABILITAÇÃO LEGAL	Objetiva
MERENDEIRA/SERVENTE	CR	R\$ 1.946,48	40h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Objetiva

MONITOR DE EDUCAÇÃO	CR	R\$ 1.946,48	40h	MÉDIO COMPLETO	Objetiva
MOTORISTA	CR	R\$ 3.226,50	40h	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH categoria D	Objetiva + Prática
OPERADOR DE MÁQUINAS	CR	R\$ 3.808,33	40h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH categoria C	Objetiva + Prática
OPERÁRIO	CR	R\$ 1.946,48	40h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Objetiva + Prática
ALMOXARIFE	CR	R\$ 3.226,50	40h	MÉDIO COMPLETO+ CNH categoria B	Objetiva
TESOUREIRO	CR	R\$ 3.808,33	40h	MÉDIO COMPLETO	Objetiva
PROFESSOR SÉRIES INICIAIS	CR	R\$ 2.242,81	20h	ENSINO MÉDIO COMPLETO FORMAÇÃO MÍNIMA PARA O EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO, OFERECIDA EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL, COM A HABILITAÇÃO PARA OS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU FORMAÇÃO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO PARA OS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU PÓS GRADUAÇÃO ESPECÍFICA DE ANOS INICIAIS	Objetiva + Títulos

AUDITOR FISCAL E TRIBUTÁRIO	CR	R\$ 5.712,50	30h	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Gestão Pública + CNH categoria B.	Objetiva
ODONTÓLOGO	CR	R\$ 7.405,09	30h	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE DA PROFISSÃO	Objetiva

*Valor do Vale Alimentação, conforme Lei Municipal n.º 1.641/2013 e suas alterações, é de R\$ 435,79 para servidores que cumpram carga horária de trinta e seis (36) a quarenta (40) horas semanais, de R\$ 348,63 para servidores que cumprem a carga horária de vinte e seis (26) a trinta e cinco (35) horas semanais e de R\$ 217,89 para servidores que cumpram carga horária de vinte (20) a vinte e cinco (25) horas semanais. E para servidores com carga horária inferior a vinte horas (20h) semanais, o benefício não se aplica.*

**1.5** Ao inscrever-se, o candidato deverá estar ciente de que sua posse ficará condicionada ao preenchimento dos requisitos necessários para o cargo, devendo também:

**1.6** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro, nos termos do art. 12 da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017 (Lei de Migração);

**1.7** Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**1.8** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

**1.9** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

**1.10** Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos requisitos exigidos e escolaridade, conforme especificado na tabela I, do capítulo 1;

**1.11** Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada por ocasião do exame admissional, observada a legislação aplicável às pessoas com deficiência.

**1.12** A declaração acerca da existência ou não de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas é de inteira responsabilidade do candidato, a ser apresentada no ato da convocação para posse.

**1.13** O ato de contratação será tornado sem efeito quando o candidato:

**a)** não tomar posse dentro do prazo legal;

**b)** deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no presente capítulo;

**c)** tiver sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa, em quaisquer das esferas da Administração Pública;

**d)** apresentar declarações falsas.

**1.14** A comprovação do preenchimento das condições necessárias à investidura no cargo será feita através da apresentação/entrega de seus documentos comprobatórios solicitados pelo setor de recursos humanos da Prefeitura de São Valentim do Sul - RS

**a)** A não entrega de tais documentos na data pré-fixada em convocação própria, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem

prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração firmada no ato da inscrição;

**b)** O candidato nomeado que, na data da posse, não reunir todos os requisitos perderá o direito à vaga, sem ter direito à restituição da Taxa de Inscrição ou de qualquer despesa decorrente de sua posse;

**c)** A convocação será realizada via publicação no mural e paralelamente será feita a comunicação ao candidato via postal e/ou e-mail e/ou telefone, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura de São Valentim do Sul - RS, no prazo estabelecido e portando a seguinte documentação:

**c.1)** Comprovação da idade mínima de 18 anos;

**c.2)** Comprovação das exigências contidas neste Edital, requisito mínimo de formação profissional;

**c.3)** Cadastro de Pessoa Física CPF (original e cópia sem autenticação);

**c.4)** Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e cópia sem autenticação);

**c.5)** Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

**c.6)** Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

**c.7)** Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;

**c.8)** Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;

**c.9)** Cadastro de Pessoa Física CPF (original e cópia sem autenticação) de todos os dependentes legais;

**c.10)** Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

**c.11)** Carteira de Trabalho;

**c.12)** Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);

**c.13)** Declaração de acumulação de cargos;

**c.14)** Outros documentos face à exigência do exercício de cargo público e da Administração.

**d)** Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

**1.15** O candidato que não desejar ingressar de imediato no quadro funcional poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado para o último colocado na lista de classificação do cargo no Concurso Público, ou poderá manifestar a decisão de renunciar à vaga por não possuir interesse na mesma.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/> no período de **19/06/2026 a 19/07/2026**. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento. Para inscrever-se o candidato deverá:

**2.2** Acessar o site <https://talentconcursos.selecao.net.br/>;

**2.2.1** Ler total e atentamente o respectivo Edital, preencher a ficha de inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não sendo possível realizar a inscrição ou efetuar

pagamento da taxa fora do período de inscrições.

**2.2.2** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente dentro do período de inscrições estabelecido neste edital, não sendo admitido pagamento efetuado após o encerramento desse prazo. Recomenda-se que o candidato realize o pagamento dentro do horário de funcionamento das instituições financeiras, a fim de evitar eventuais problemas de compensação decorrentes dos limites operacionais de cada instituição bancária. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento. O pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de PIX, mediante QR Code ou boleto bancário, disponibilizado no ato da inscrição. A confirmação do pagamento ocorrerá automaticamente após a efetivação da transação pela instituição financeira.

**2.2.3** Transmitir, via internet, os dados de inscrição.

**2.2.4** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

**2.3** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**2.4** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**2.5** O Grupo Talent e a Prefeitura de São Valentim do Sul - RS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.6** Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

**2.7** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico no site da Talent na área do candidato, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por e-mail [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com).

**2.8** A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

**2.9** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc.), poderá realizar pela internet acessando o endereço eletrônico da Talent na área do candidato ou solicitar para o e-mail [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com).

**2.10** O candidato que não atender ao estabelecido nos itens acima deste Capítulo, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

**2.11** Gerará direito à restituição integral do valor pago a título de taxa de inscrição em favor dos candidatos inscritos somente na ocorrência de: cancelamento ou suspensão do Concurso Público; exclusão de cargo, pagamento em duplicidade, alteração da data da prova. O pedido de devolução da taxa de inscrição deverá ser realizado por meio de campo próprio do sistema na área do candidato somente durante o período de inscrição e devidamente motivado e justificado.

**2.12** Não será devolvida taxa de inscrição por motivo de inscrição errada, troca de cargo e outros motivos que não estejam elencados no item anterior.

**2.13** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer

formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**2.14** A Prefeitura Municipal disponibilizará, durante o período de inscrições, bem como durante os prazos para recursos, computador para que os candidatos sem acesso à internet possam realizar as suas inscrições e interpor recursos. O computador será disponibilizado no Setor de Identificação junto à Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul, no endereço Rua João Scussel, n.º 66, Centro, São Valentim do Sul/RS. Horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, em dias úteis. A responsabilidade pela inscrição ou pelo recurso é única e exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal apenas disponibilizará o equipamento e o acesso à internet.

**2.15** Segue abaixo tabelas com os valores de cada inscrição:

NÍVEL FUNDAMENTAL INSCRIÇÃO	NÍVEL MÉDIO INSCRIÇÃO	NÍVEL SUPERIOR INSCRIÇÃO
R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 120,00

### 3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**3.1** Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição:

a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

**3.2.** O candidato que preencher a condição estabelecida no item 3.1. poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Acessar, no período de **19 a 22/06/2026** através do “link” próprio da página do Concurso Público no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/>;

b) Preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção; e

c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) conforme item 3.1, através de link específico que estará disponível no endereço eletrônico da Talent, impreterivelmente até **as 23h59 do dia 22/06/2026**

**3.2.1.** Será aceito o seguinte documento para fins de concessão da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição: documento comprobatório de inscrição do CadÚnico desde que seja possível a validação dos dados.

**3.2.2.** O candidato deverá acessar no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/> e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**3.2.3.** Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento conforme cronograma no endereço eletrônico da Talent. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço no site da Talent.

**3.2.3.1.** Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

**3.2.4.** A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela empresa que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

**3.2.5.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3.2.6.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.

**3.2.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**3.2.8.** O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Talent, acessar a área do candidato com seus dados de login, e proceder com a reimpressão e pagando a taxa, com valor da taxa de inscrição plena, até a data-limite especificada neste Edital. É necessária atenção ao horário bancário.

**3.2.9.** O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

**3.2.10.** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

**a)** deixar de efetuar a solicitação de isenção pela internet, dentro do prazo fixado neste edital;

**b)** não atender ao disposto nos subitens 3.2 e 3.2.1, deste Capítulo.

**3.2.11.** A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

#### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**4.1.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas deverão se atentar ao Decreto Federal nº 3.298/99 e a LEI MUNICIPAL Nº 2.103/2020, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020, "DISPÕE SOBRE A RESERVA DE UM PERCENTUAL DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO VIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", para compor a lista de habilitados, **ficando asseguradas 10% (dez por cento) das vagas** oferecidas para o cargo ou emprego público em relação ao qual se inscreveram, consideradas as então existentes e as futuras, até extinção da validade do concurso.

**4.2** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, no Requerimento de Inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência(s) que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto na presente lei e no Decreto Federal nº 3.298/99, e, no período das inscrições, enviar:

**a)** Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

**b)** Solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

**c)** As deficiências físicas, intelectuais e sensoriais não são consideradas causas impeditivas para admissão no serviço público na Prefeitura de São Valentim do Sul - RS.

- d)** À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição em Concurso Público para provimento de cargo, bem como é direito da pessoa com deficiência migrar da cota ampla concorrência para vagas PCD, se no ato da inscrição, tiver se inscrito de forma equivocada, sem custos adicionais.
- e)** A pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico que comprove a deficiência alegada, no ato da inscrição para o Concurso Público, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, sendo que os laudos que atestam deficiência irreversível/incurável têm validade de tempo indeterminado.
- f)** As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas ao direito de se inscrever em Concurso Público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- g)** Fica assegurado o percentual PCD durante toda vigência do Concurso Público, inclusive no cadastro de reserva (CR).
- h)** Não ocorrendo a aprovação de pessoas com deficiência em número suficiente para ocupar os cargos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.
- i)** As pessoas com visão monocular passam a ser incluídas no percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência, para o provimento de cargos públicos no Município, sendo consideradas como deficiência visual a cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- j)** Em caso de desistência do Concurso Público pela pessoa candidata a reserva de vagas de que trata esta lei, a vaga será preenchida pela pessoa candidata da mesma lista, posteriormente classificada.
- k)** À pessoa com deficiência serão assegurados meios adequados para a prestação das provas requeridas no Concurso Público, de acordo com as peculiaridades de sua deficiência.
- l)** Na hipótese de constatação de documentação falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.3.** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, no campo destinado para tal finalidade.
- 4.4.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
- 4.5.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e fazer o upload do laudo médico no link disponível na área de acompanhamento, no endereço eletrônico da empresa Talent até o término das inscrições.
- 4.6.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 4.7.** Não serão considerados os documentos enviados por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
- 4.8.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha e durante o período de inscrição, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas.
- 4.9.** O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido neste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas.
- 4.10.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD) deverá declarar essa condição no ato da inscrição, conforme previsto neste Edital. Não será admitida solicitação de inclusão na condição de PCD após o encerramento do período de inscrições.
- 4.11.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 4.12.** O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste certame e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.
- 4.13.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 4.14.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência no certame como candidato com deficiência será publicada no endereço eletrônico da Talent conforme cronograma.
- 4.15.** O candidato cuja inscrição como pessoa com deficiência e/ou a condição para realização das provas tenha sido indeferida poderá interpor recurso conforme cronograma.
- 4.16.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.17.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista Especial.

## 5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATA LACTANTE

- 5.1** Fica assegurado às mães lactantes o direito de participar do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidas pelo artigo nº 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos nº 1º e 2º da Lei nº 10.048/00.
- 5.2** A candidata que seja mãe lactante deverá informar à banca através de campo próprio no sistema anexando a seguinte documentação em PDF: RG, CPF ou CNH da mãe lactante, certidão de nascimento do bebê, RG, CPF ou CNH do acompanhante, durante o período de inscrição.
- 5.3** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 5.4** Nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a mãe lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sendo que o tempo despendido na amamentação será

compensado durante a realização da prova, em igual período, ao término do lapso temporal inicialmente fixado. Para amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**5.5** O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso Público.

**5.6** O acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos, e só poderá abrir a embalagem plástica fora do prédio.

**5.7** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da empresa, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

## 6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S):

**6.1** O candidato, independente da sua condição de PCD ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, durante o período de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o último dia de inscrição, via upload na área do candidato na página do Concurso Público no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/> - laudo médico, se necessário, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**6.2** Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado a empresa Talent, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

**6.3** O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciado o atendimento, e conforme o estabelecido no item 6.1, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.4** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

**6.5** As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s), serão publicadas no endereço eletrônico da empresa organizadora conforme cronograma.

**6.6** Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovados.

## 7. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O USO DO NOME SOCIAL

**7.1** Será assegurado o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, exclusivamente por via digital, encaminhar requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento.

**Atenção:** Nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, de acordo com o Decreto nº 8727/16. Para tanto, as consultas e a divulgação de resultados serão feitas pelo Nome Social.

## 8. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO FUNÇÃO DE JURADO

**8.1** O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08, deverá informar na ficha de inscrição esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do artigo nº 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689/41.

**8.2** O candidato que fizer jus ao disposto neste Capítulo deverá encaminhar, exclusivamente por meio digital, à Talent, os documentos comprobatórios, no ato de sua inscrição e durante o período de inscrição, no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/> fazendo constar a comprovação de sua condição, em arquivo PDF no campo único do sistema.

**8.3** Para fins de comprovação, serão aceitas certidões, declarações, atestadas e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estadual e Federal do País.

**8.4** O documento apresentado terá validade para este certame e não será devolvido.

**8.5** O candidato que não atender aos dispostos neste Capítulo não terá sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1** A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada no dia **26/07/2026**, em horário a ser divulgado no edital de convocação, conforme tabela a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Disciplina
<b>CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL</b> Merendeira/Servente, Motorista, Operador de Máquinas, Operário	Nível Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 questões Língua Portuguesa;</li> <li>• 05 questões de Matemática e Raciocínio Lógico;</li> <li>• 05 questões de Conhecimentos Gerais</li> <li>• 05 questões de Conhecimentos Específicos</li> </ul> <p style="text-align: center;">Total: 20 questões</p>
<b>CARGOS NÍVEL MÉDIO</b> Atendente de Consultório Dentário, Monitor de Educação,	Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 questões Língua Portuguesa;</li> <li>• 05 questões de Matemática;</li> <li>• 05 questões de Informática</li> <li>• 10 questões de Conhecimentos Gerais e Legislação;</li> <li>• 10 questões de Conhecimentos</li> </ul>

Almoxarife, Tesoureiro, Professor de Séries Iniciais,		Específicos  Total: 40 questões
<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>  Odontólogo e Auditor Fiscal e Tributário	Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 questões Língua Portuguesa;</li> <li>• 05 questões de Matemática e raciocínio lógico;</li> <li>• 05 questões de Informática</li> <li>• 10 questões de Legislação;</li> <li>• 10 questões de Conhecimentos Específicos</li> </ul> Total: 40 questões

**9.2** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta. A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático Anexo II deste edital.

**9.3** As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas;

**9.4** Os locais das provas bem como os inscritos e demais instruções serão divulgadas, conforme o calendário previsto neste edital.

### **9.5 DA PONTUAÇÃO**

**9.6 Provas objetivas: 0 a 100 pontos**

**9.7 Provas práticas: 0 a 100 pontos somando à prova objetiva = 200 pontos**

**9.8 Provas de títulos: 0 a 10 pontos somando à prova objetiva = 110 pontos**

**9.9** Para ser classificado na prova objetiva é necessário que o candidato acerte 50 pontos e ao menos uma questão por disciplina.

**9.9** Para ser classificado na prova prática é necessário que o candidato acerte no mínimo 50 pontos.

**9.10** As provas de títulos são de caráter somatório e classificatório, não sendo eliminatório.

### **9.11 DO PESO DAS QUESTÕES**

#### **CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL:**

05 questões de Língua Portuguesa × 4 pontos = 20 pontos

05 questões de Matemática e Raciocínio Lógico × 4 pontos = 20 pontos

05 questões de Conhecimentos Gerais × 2 pontos = 10 pontos

05 questões de Conhecimentos Específicos × 10 pontos = 50 pontos

**Total: 20 questões | 100 pontos**

### **CARGOS NÍVEL MÉDIO:**

- 10 questões Língua Portuguesa x 2 pontos = 20 pontos
- 05 questões de Matemática x 2 pontos = 10 pontos
- 05 questões de Informática x 2 pontos = 10 pontos
- 10 questões de Conhecimentos Gerais e Legislação x 1 ponto = 10 pontos
- 10 questões de Conhecimentos Específicos x 5 pontos = 50 pontos

**Total: 40 questões | 100 pontos**

### **CARGOS NÍVEL SUPERIOR:**

- 10 questões Língua Portuguesa x 2 pontos = 20 pontos
- 05 questões de Matemática x 2 pontos = 10 pontos
- 05 questões de Informática x 2 pontos = 10 pontos
- 10 questões de Conhecimentos Gerais e Legislação x 1 ponto = 10 pontos
- 10 questões de Conhecimentos Específicos x 5 pontos = 50 pontos

**Total: 40 questões | 100 pontos**

**9.12** Os locais e horários das provas bem como os inscritos e demais instruções serão divulgadas posteriormente.

## 10. PROVA DE TÍTULOS

**10.1** Somente serão avaliados os títulos dos(as) candidatos(as) classificados(as) para o cargo de **professor**, conforme a lista de classificação preliminar da prova objetiva, observados os critérios estabelecidos neste edital.

**10.2** A prova de títulos possui caráter classificatório e destina-se à atribuição de pontos adicionais à nota obtida na prova objetiva, conforme os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

<b>Títulos (concluídos)</b> <b>Descrição Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Certificado de Pós-graduação na área de educação</b>	Doutorado	5,00	5,00
	Mestrado	3,00	3,00
	Especialização (mínimo 360h/a)	2,00	2,00

**10.3.** Serão avaliados apenas os títulos que tenha ocorrido até o término das inscrições, data que servirá como marco temporal para fins de análise da prova de títulos.

**10.4 Os títulos deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição, até a data limite das inscrições.**

**10.5** Não serão aceitos títulos entregues após o prazo ou por qualquer outro meio que não o sistema oficial.

**10.6** Não serão avaliados títulos exigidos como requisito mínimo para investidura no cargo.

**10.7** Serão desconsiderados títulos de pós-graduação não reconhecidos pelos órgãos oficiais competentes, bem como os emitidos por instituições em processo de reconhecimento.

**10.8** Os títulos de pós-graduação lato sensu (especialização) serão aceitos somente se comprovarem carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Ministério da Educação (MEC), devendo ser acompanhados do respectivo histórico escolar ou outro documento que comprove a carga horária total do curso.

Parágrafo único. Títulos que não comprovem a carga horária mínima exigida não serão avaliados para fins de pontuação.

**10.9** Os(as) candidatos(as) que tenham concluído cursos de mestrado ou doutorado, mas que ainda não disponham do diploma expedido, deverão apresentar, para fins de pontuação na prova de títulos:

I – Ata ou declaração oficial de aprovação da defesa da dissertação ou tese, emitida pela instituição de ensino;

II – Cópia do histórico escolar completo, com data de integralização do curso e aprovação em todos os componentes curriculares.

Parágrafo único. A ausência de qualquer um dos documentos mencionados acarretará a desconsideração do título para fins de pontuação.

**10.10** Títulos obtidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição nacional competente, conforme a legislação vigente.

**10.11.** Títulos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada.

**10.12** Serão desconsiderados documentos com rasuras, ilegíveis ou com informações incompletas.

**10.13** A apresentação de documentos inverídicos implicará na eliminação do(a) candidato(a), com apuração de responsabilidade nas esferas cível, administrativa e penal.

**10.14** Não serão aceitos títulos entregues após o prazo ou por qualquer outro meio que não o sistema oficial.

**10.15** Após a análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da avaliação de títulos, a decisão da banca examinadora será definitiva e irrecorrível, não cabendo novos pedidos de revisão ou impugnação.

**10.16** Não serão aceitos recursos fundamentados em erro técnico do(a) candidato(a), como problemas no envio dos documentos, perda de prazo, envio de documentação fora do período estabelecido ou apresentação de documentos adicionais após o encerramento do prazo de envio.

## 11. PROVA PRÁTICA

**11.1** A prova prática será exigida para o cargo de **Motorista, Operador de Máquina e Operário, para todos os classificados na prova objetiva**, e está prevista para **16/08/2026**, horário e local a serem divulgados no edital de convocação.

**11.2** Os locais das provas bem como os inscritos e demais instruções serão divulgadas posteriormente.

**11.3** Para a prestação da prova prática para esses cargos, o candidato deverá levar a CNH física ou digital, conforme a categoria exigida, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

**11.4** A CNH e o documento oficial de identificação não poderão estar plastificados ou dilacerados.

**11.5** As provas práticas serão realizadas tendo em vista as atribuições do cargo e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

**11.6** O candidato que não apresentar um dos documentos conforme o item 12 deste Capítulo não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**11.7** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

**11.8** A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**11.9** Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**11.10** O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste Concurso Público.

**11.11** O aplicador responsável pela condução da prova prática e pela atribuição de avaliação individual a cada candidato, será designado pela empresa aplicadora do Concurso Público, sendo que será lavrado relatório circunstanciado de pontuação a cada candidato.

**11.12** As provas práticas para esses cargos deverão ser realizadas para todos os candidatos classificados neste concurso público nas respectivas vagas, a qual corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da nota.

**11.13** As Provas Práticas poderão ser filmadas pela Banca Organizadora para fins de registro, fiscalização, controle de qualidade, análise de recursos e resguardo da lisura do certame. Ao participar da prova, o candidato autoriza a captação e utilização de sua imagem e voz exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução e fiscalização do Concurso Público, sem qualquer ônus para a Administração Pública ou para a Banca Organizadora.

### **CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA** **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**

I – Das disposições gerais:

1. A Avaliação Prática seguirá de acordo com os termos especificados no Edital 001/2026 do Concurso Público.
2. A Comissão Avaliadora presidida por um Coordenador de Avaliações, com experiência comprovada na área para julgar a suficiência nas Provas de Avaliação Prática.
3. Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a Comissão Avaliadora julgar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
4. Após entrada no pátio de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão Avaliadora, não podendo sair sob pena de **ELIMINAÇÃO**.

5. Não serão realizadas demonstrações dos testes de Avaliação Prática.
6. Será **eliminado** da avaliação prática o candidato que:
  - deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);
  - não comparecer para a realização da prova prática no(s) dia(s), hora(s) e local(s) designado(s) no edital convocatório desta fase;
  - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
7. Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela Comissão Avaliadora.

## II – Dos Critérios da Avaliação:

1. Para a realização da Avaliação Prática o Candidato deverá comparecer ao Local, determinado munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida conforme categoria exigida pelo cargo, dentro do prazo de validade com fotografia.
2. O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo da categoria com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal
3. O veículo deverá ser o mesmo para todos os candidatos, exceto em caso de incapacidade operacional súbita, devendo ser substituído por outro com as mesmas características técnicas.
4. A Avaliação Prática será composta pelas seguintes etapas:
  - Identificação geral dos componentes do veículo;
  - Funcionamento, condução e segurança.

## **PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA**

1. **Nível de Fluídos: 10 pontos**
  2. **Cuidados operacionais: 40 pontos**
  3. **Distanciamento de segurança: 10 pontos**
  4. **Habilidade por equipamentos: 20 pontos**
  5. **Nível técnico por aluno ou candidato: 20 pontos**
- Total: 100 pontos**

**O Candidato terá no máximo 20 (vinte) minutos para executar as etapas da Avaliação Prática.**

- Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:
- Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);
- Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).
- Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória conforme e apurada por comissão destinada para esta Avaliação Prática.
- Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, o mesmo estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o avaliador poderá determinar imediata exclusão da Avaliação

- As faltas serão classificadas da seguinte forma:

**Faltas Eliminatórias:**

- Desobedecer à sinalização semaforica e de parada obrigatória;
- Não obedecer às regras de ultrapassagem e mudança de direção
- Avançar sobre o meio fio;
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Os veículos disponibilizados para as provas práticas serão informados posteriormente no edital de convocação.

**CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA**  
**OPERÁRIO**

<b>Critério Avaliativo</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Execução de Atividades Manuais Diversas	30 pontos
2. Jardinagem e Serviços Rurais	30 pontos
4. Limpeza e conservação	40 pontos

<b>1. Execução de Atividades Manuais Diversas</b>		
Capacidade de carregar e descarregar materiais de forma segura, sem danificar produtos e sem comprometer a própria integridade (20 pontos)	Utilização corretamente dos EPIs adequados à tarefa, como luvas, capacetes, botas. (10 pontos)	
<b>2. Jardinagem e Serviços Rurais</b>		
Capacidade de manejar instrumentos agrícolas, como enxadas e pás, e realizar tarefas de jardinagem, como plantio, colheita, e preparo de terreno. (20 pontos)	Aplicação de inseticidas e fungicidas. (10 pontos)	
<b>4. Limpeza e conservação</b>		
Qualidade do trabalho de varrição, lavagem e limpeza. (20 pontos)	Utilização correta de Produtos de Limpeza. (10 pontos)	Habilidade do candidato em lavar máquinas ou veículos de qualquer natureza ou peças e ferramentas. (10 pontos)

## 12. HORÁRIO DAS PROVAS E DA APLICAÇÃO

**12.1 As provas objetivas estão previstas para 26/07/2026 em horário a ser divulgado no edital de convocação.**

**12.2** A prova terá duração de 3 (três) horas, sendo seu início autorizado pelo fiscal da sala após as orientações aos candidatos.

**12.3** A Talent sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

**a)** Uma Caneta transparente azul ou preta, um lápis preto para rascunho; uma borracha (lápis e borracha sem rótulos);

**b)** Original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

**12.4** Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste Capítulo, original e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**12.5** O candidato que não apresentar o documento, conforme este Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**12.6** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados ou fotos, ainda que autenticada, exceto boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo dos documentos, ainda quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**12.7** A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/>

**12.8** Em caso de dúvidas, o candidato poderá enviar e-mail para [talentconcursos@gmail.com](mailto:talentconcursos@gmail.com) ou pelo telefone (16) 99749-9077.

**12.9** Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Talent, para verificar o ocorrido dentro do prazo estabelecido. Antes de entrar na sala de provas, a Talent fornecerá meio para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

**12.10** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

**a)** Desligá-lo;

**b)** Retirar sua bateria (se possível);

**c)** Acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Talent, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas.

**12.11** Colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc.);

**12.12** Durante todo o período de permanência no local das provas o candidato deverá guardar na embalagem plástica lacrada e embaixo da carteira, até a finalização da prova e saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

**12.13** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os

seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas; caso o aparelho celular ou dispositivo eletrônico toque ou emita qualquer sinal sonoro, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**12.14** A Talent não se responsabilizará por perdas, danos, extravios de objetos ou quaisquer outros materiais e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

**12.15** Será retirado do local das provas e desclassificado do Concurso Público:

**a)** O candidato que apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas para realização do Concurso Público ou com os outros candidatos;

**b)** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**c)** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou comunicação (bip, telefone, celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e pontos eletrônicos.

**12.16** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido pelo Edital de Convocação.

**12.17** Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**12.18** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

**12.19** O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação

**12.20** Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

**12.21** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

**12.21.1** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s), exceto nos casos previstos neste edital.

**12.22** É reservado à Talent, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

**12.23** Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo pré-determinado.

**12.24** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

**12.25** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

**a)** Não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS e no endereço eletrônico <https://talentconcursos.selecao.net.br/> na página do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

**b)** Apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na

Convocação;

- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) Estiver portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados.
- g) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
- h) Usar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
- i) Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) Durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- m) Retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
- n) Fizer anotação relativo as suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Talent, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;
- o) Não atingirem o percentual de acertos exigidos neste edital.

**12.26** Motivará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes na prova/avaliação.

### 13. DAS CONDIÇÕES DA PROVA OBJETIVA

**13.1** A prova objetiva está prevista para o dia **26/07/2026 (domingo)**, em locais e horários a serem divulgados no edital de convocação.

**13.2** Para a realização da prova, o candidato deverá observar, atentamente, o edital e todos os seus capítulos e subtítulos, não podendo alegar desconhecimento.

**13.3** No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**13.4** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**13.5** O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**13.6** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala.

**13.7** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, utilizando caneta de tinta azul ou preta, assinalando a alternativa correspondente no campo apropriado.

**13.8** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o

preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

**13.9** O candidato que tenha solicitado à Talent, fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

**13.10** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**13.11** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**13.12** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo a transcrição para a folha de respostas.

**13.13** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da duração da prova, levando consigo o caderno de provas.

**13.14** O candidato poderá levar o caderno de provas desde que transcorrido 60 minutos do tempo da prova.

**13.15** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova, e somente podendo sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.

**13.16** Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

**13.17** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Talent – <https://talentconcursos.selecao.net.br/> - na página do Concurso Público, a partir do 3º dia útil subsequente ao da aplicação.

**13.18** O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no endereço eletrônico da Talent <https://talentconcursos.selecao.net.br/> na página do Concurso Público, no próximo dia útil da aplicação, bem como veiculado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**13.19** Para ser classificado é necessário que o candidato acerte o percentual mínimo de 50% do total de pontos da prova objetiva.

## 14. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 14.1** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0(zero) a 100 (cem) pontos.
- 14.2** Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 14.3** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obter na prova.
- 14.4** Para ser aprovado é necessário acertos mínimos 50 pontos e não zerar em nenhuma disciplina.
- 14.5** A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá a nota obtida na prova objetiva e na prova prática e de títulos (para os cargos exigidos).

## 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**15.** Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

**15.1** Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos: *com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos; que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa; que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico; que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais; que obtiver maior pontuação nas questões de Informática; que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/08; mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; sorteio público.*

## 16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**16.1** Adotados todos os critérios de desempate os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) Lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) Lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

## 17. DOS RECURSOS

**17.1** O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias a contar do primeiro dia subsequente ao fato, conforme cronograma anexo no site.

**17.2** Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o gabarito da prova objetiva ou dos resultados das provas, o candidato deverá utilizar o link específico do Concurso Público, no endereço eletrônico da Talent e seguir as instruções ali contidas.

**17.3** Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

**17.4** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**17.5** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**17.6** No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**17.7** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, e divulgada no endereço eletrônico da Talent e no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**17.8** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções.

**17.9** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**17.10** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**17.11** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**17.12** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

**17.13** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas.

## 18. DA POSSE

**18.1** A posse dos candidatos aprovados dentro do número de vagas será obrigatória, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso Público. A convocação observará cronograma estabelecido conforme disponibilidade orçamentária e financeira, vedada a discricionariedade que importe em esvaziamento do certame

**18.2** A aprovação dentro das vagas geram ao candidato direito subjetivo à posse, enquanto a classificação final fora do número de vagas gera ao candidato mera expectativa de direito ressalvado hipóteses de preterição arbitrária ou de surgimento de novas vagas no prazo de validade e ausência de justificativa plausível da Administração.

**18.3** A Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS procederá às nomeações conforme a necessidade do serviço, respeitado o direito à posse dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste edital.

I. Nomeações até o preenchimento de cargos efetivamente vagos ou legalmente criados;  
II. Previsão de controle administrativo ou judicial, limitado a situações excepcionabilíssimas.

**18.4** A posse será realizada através de convocação da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul – RS.

**18.5** Os documentos exigidos posse encontra-se relacionados no item 1.14 do presente Edital.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**19.1** Todos os editais, convocações, avisos, resultados e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicadas no endereço eletrônico da Talent (<https://talentconcursos.selecao.net.br/>), bem como no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações, não sendo aceita alegação de desconhecimento das normas do certame.

**19.2** A divulgação dos resultados dos candidatos não classificados, será realizada contendo apenas o número de inscrição e total de pontos. Além das publicações no site da Talent, todas as comunicações oficiais referentes ao certame (editais, convocações, resultados e homologações) serão igualmente publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS para efeitos de validade e transparência

**19.3** A Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS e a Talent se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos do Concurso Público.

**19.4** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas

decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**19.5** Caberá à Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**19.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico da Talent bem como divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS.

**19.7** O candidato se obriga a manter atualizados seus dados cadastrais no endereço eletrônico da Talent até a publicação da homologação do resultado. Após a homologação, qualquer alteração deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS, mediante protocolo, durante o período de validade do Concurso Público.

**19.8** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para a posse e exercício do cargo correrão às expensas do próprio candidato.

**19.9** Eventuais anulações apenas ocorrerão por ilegalidade comprovada, com motivação e respeito ao devido processo legal.

**19.10** A Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**19.11** Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam vínculo de parentesco com qualquer dos membros da banca organizadora Talent contratada para aplicação e correção do presente certame, conforme relação de parentesco prevista nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade a inscrição será indeferida. Caso a irregularidade seja verificada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

**19.12** A execução do Concurso Público, compreendendo as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento dos resultados, será realizada pela empresa Talent, sob supervisão da Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS

**19.13** A Prefeitura Municipal de São Valentim do Sul - RS e a Talent não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público, servindo a própria publicação no site da banca organizadora e do Diário Oficial Eletrônico do Município de São Valentim do Sul - RS, como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**19.14** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**19.15** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de qualquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**19.16** Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem e de som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Talent e, somente a ela, a realização, o uso e guarda de todo e qualquer material produzido.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Abertura de Inscrições.

**ABRAÃO MESSIAS GOMES**  
**Coordenador do Concurso Público**  
**Grupo Talent**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação a saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da SF do Plano de Saúde Municipal; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; realizar procedimentos educativos-preventivo como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retomo para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da família e espaços sociais identificados; registrar os procedimentos realizados, dentro de sua área de competência, em formulário provisório da PAISB/SES.

**MERENDEIRA/SERVENTE**

Executar todas as tarefas relativas a cozinha; proporcionar às crianças uma alimentação adequada nos horários estabelecidos pela direção; executar o cardápio estabelecido diariamente; manter a cozinha e refeitório limpos, seguindo as normas de higiene; servir as crianças em todas os horários de refeições; solicitar os mantimentos necessários, quando em falta; fazer limpeza e organizar a distribuição e depósito de louças, talheres, panelas e panos de prato; executar outras tarefas correlatas; fazer o serviço de limpeza em geral; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso nas repartições em que atuar e quando necessário e por ordem de seus superiores; executar tarefas afins.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO**

Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar educando. Monitorar a turma ou o setor a qual

foi designado e todos os pertences individual dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança discente, dentro do aspecto de afetuosidade e amistosidade, com transmissão de segurança, participar do manejo e demonstração com os brinquedos educativos; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-as no cumprimento de seus deveres, com observação da faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e intelectuais, dentro dos limites educativos; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino, seguir as instruções relativas as normas educacionais ditadas pelos superiores hierárquicos; enfim, todos os atos atinentes que colaborem com o pleno desenvolvimento educacional e moral do educando.

### **MOTORISTA**

Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; operar veículos motorizados, especiais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro - escavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

### **OPERÁRIO**

Realizar trabalhos braçais em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer; escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;

auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

### **ALMOXARIFE**

Executar trabalhos de aquisição, guarda e distribuição de materiais e outros próprios do almoxarifado, Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; Realizar coletas de preços de materiais; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Proceder ao tombamento de bens; Receber, verificar e conferir a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados no sistema informatizado de almoxarifado; Empacotar e desempacotar itens e mercadorias a serem armazenados no almoxarifado ou em pátios de armazenagem ou remetidos aos órgãos; Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; Armazenar itens de uma maneira ordenada acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação; Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; Adotar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio; Examinar, inspecionar e reportar os defeitos dos materiais; Expedir as mercadorias corretamente; Enviar mercadorias para serem consertada; Manter registros atualizados dos estoques; Solicitar mercadorias quando necessário; Verificar as faturas das mercadorias; Dirigir veículos, empilhadeiras ou carrinhos de transporte, se necessário; Manter o almoxarifado e área de trabalho limpos, organizados e com segurança; Executar outras tarefas correlatas.

### **TESOUREIRO**

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

### **PROFESSOR SÉRIES INICIAIS**

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

o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com educação

**ODONTÓLOGO:** Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade, elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da Odontologia de saúde pública, participar do planejamento, execução e avaliação do programa educativo de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para realizar programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de edição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção de afecções dentárias e executar outras tarefas afins.

### **AUDITOR FISCAL E TRIBUTÁRIO:**

Executar atividades de auditoria, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e administração tributária municipal, promovendo a constituição do crédito tributário, o combate à evasão fiscal, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária, a realização de auditorias fiscais presenciais e eletrônicas, a análise econômico-fiscal dos contribuintes e a orientação técnica relativa à tributação municipal. Planejar, coordenar, executar e avaliar ações de fiscalização tributária relativas aos tributos de competência municipal; promover auditorias fiscais em pessoas físicas e jurídicas; examinar livros, documentos, arquivos físicos e eletrônicos, demonstrações contábeis, fiscais e financeiras; realizar diligências, inspeções, levantamentos fiscais e perícias administrativas necessárias à apuração de fatos geradores tributários. Constituir créditos tributários mediante lançamento, revisão, arbitramento, homologação e demais procedimentos previstos na legislação tributária; lavrar notificações, autos de infração, termos de início e encerramento de fiscalização, intimações, relatórios e demais documentos fiscais. Analisar declarações fiscais, escriturações eletrônicas, documentos contábeis e sistemas informatizados de controle tributário; promover o cruzamento de dados provenientes de órgãos públicos, instituições financeiras, cartórios, juntas comerciais, Receita Federal, Secretaria Estadual da Fazenda e demais entidades conveniadas. Fiscalizar especialmente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, o Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, taxas municipais, contribuição de melhoria e demais receitas tributárias municipais. Proceder à revisão de benefícios fiscais, imunidades, isenções, incentivos e regimes especiais de tributação; emitir pareceres técnicos em matéria tributária; realizar estudos destinados ao aperfeiçoamento da

arrecadação municipal e à modernização da administração tributária. Atuar na cobrança administrativa dos créditos tributários, promovendo a identificação de devedores, análise de inadimplência, elaboração de demonstrativos e encaminhamento de créditos para inscrição em dívida ativa. Participar da elaboração de projetos de lei, regulamentos, instruções normativas, manuais e procedimentos relacionados à administração tributária municipal. Executar atividades de inteligência fiscal, gestão de riscos fiscais, monitoramento de contribuintes, análise de comportamento tributário e combate à sonegação. Atuar em processos administrativos tributários, elaborando informações, manifestações técnicas, relatórios e pareceres. Orientar contribuintes quanto ao correto cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias. Realizar estudos econômicos, financeiros e estatísticos relacionados à arrecadação municipal. Participar de comissões, grupos de trabalho e programas de modernização da gestão tributária. Dirigir veículos oficiais quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza das atribuições do cargo.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

- 1. Leitura e interpretação de textos:** 1.1 Compreensão de textos verbais e não verbais; 1.2 Identificação das ideias principais e secundárias; 1.3 Interpretação de diferentes gêneros textuais (contos, fábulas, histórias em quadrinhos, tirinhas, poemas, bilhetes, cartas, notícias e anúncios); 1.4 Relação entre texto e imagem; 1.5 Finalidade e mensagem dos textos.
- 2. Produção de sentido nos textos:** 2.1 Identificação de fatos e opiniões; 2.2 Relações de causa e consequência; 2.3 Informações explícitas e implícitas.
- 3. Organização das ideias no texto:** 3.1 Sequência lógica de fatos e acontecimentos; 3.2 Emprego de palavras e expressões que ligam frases e ideias; 3.3 Relação entre as partes do texto; 3.4 Coerência e clareza textual.
- 4. Significado das palavras e expressões:** 4.1 Sinônimos e antônimos; 4.2 Sentido próprio e figurado; 4.3 Ampliação de vocabulário.
- 5. Linguagem e recursos expressivos:** 5.1 Figuras de linguagem mais comuns; 5.2 Efeitos de sentido produzidos pela linguagem.
- 6. Conhecimentos gramaticais:** 6.1 Alfabeto; 6.2 Sílabas e divisão silábica; 6.3 Ortografia oficial; 6.4 Uso de letras e dígrafos; 6.5 Acentuação gráfica; 6.6 Classes de palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção); 6.7 Flexão de gênero, número e grau; 6.8 Tempos verbais; 6.9 Formação de frases e orações; 6.10 Concordância nominal e verbal.
- 7. Pontuação:** 7.1 Ponto final; 7.2 Vírgula; 7.3 Dois-pontos; 7.4 Ponto de interrogação; 7.5 Ponto de exclamação; 7.6 Reticências; 7.7 Travessão; 7.8 Aspas.

#### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

- 1. Números e operações:** 1.1 Números naturais; 1.2 Números inteiros; 1.3 Números racionais na forma fracionária e decimal; 1.4 Adição, subtração, multiplicação e divisão; 1.5

Potenciação e radiciação em situações simples; 1.6 Múltiplos e divisores; 1.7 Critérios de divisibilidade; 1.8 Números primos; 1.9 Frações e operações com frações; 1.10 Comparação e ordenação de números. **2. Razão, proporção e porcentagem:** 2.1 Razão e proporção; 2.2 Regra de três simples; 2.3 Porcentagem; 2.4 Acréscimos e descontos simples; 2.5 Situações-problema envolvendo proporcionalidade. **3. Álgebra:** 3.1 Sequências numéricas simples; 3.2 Expressões numéricas; 3.3 Expressões algébricas simples; 3.4 Equações do 1º grau; 3.5 Resolução de problemas envolvendo incógnitas. **4. Grandezas e medidas:** 4.1 Medidas de comprimento; 4.2 Medidas de massa; 4.3 Medidas de capacidade; 4.4 Medidas de superfície; 4.5 Medidas de volume; 4.6 Medidas de tempo; 4.7 Sistema monetário brasileiro; 4.8 Conversão de unidades de medida. **5. Geometria:** 5.1 Figuras geométricas planas; 5.2 Sólidos geométricos; 5.3 Perímetro; 5.4 Área de figuras planas; 5.5 Noções de volume; 5.6 Ângulos; 5.7 Simetria; 5.8 Localização e movimentação no espaço. **6. Resolução de problemas:** 6.1 Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; 6.2 Problemas com frações e números decimais; 6.3 Problemas com porcentagem; 6.4 Problemas envolvendo medidas e geometria; 5.5 Raciocínio lógico-matemático.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**1. Atualidades:** 1.1 Fatos e acontecimentos de relevância regional, estadual, nacional e internacional; 1.2 Temas relacionados à sociedade, cidadania, educação, saúde, meio ambiente, cultura, economia, tecnologia e sustentabilidade; 1.3 Políticas públicas e questões sociais contemporâneas. **2. Conhecimentos sobre o Município de São Valentim do Sul/RS:** 2.1 História, formação administrativa e aspectos geográficos; 2.2 Aspectos econômicos, culturais, turísticos e sociais; 2.3 Símbolos municipais; 2.4 Organização político-administrativa do Município.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### MERENDEIRA/SERVENTE

**1. Higiene e manipulação de alimentos:** 1.1 Higiene pessoal; 1.2 Higienização de alimentos, utensílios e equipamentos; 1.3 Armazenamento e conservação de alimentos; 1.4 Prevenção da contaminação dos alimentos; 1.5 Boas práticas de manipulação. **2. Preparo e distribuição de refeições:** 2.1 Noções de nutrição e alimentação saudável; 2.2 Preparo de refeições; 2.3 Controle de desperdícios; 2.4 Distribuição e acondicionamento de alimentos. **3. Limpeza e organização:** 3.1 Limpeza e conservação de ambientes; 3.2 Utilização adequada de materiais de limpeza; 3.3 Coleta seletiva e descarte de resíduos; 3.4 Organização do ambiente de trabalho. **4. Segurança no trabalho:** 4.1 Prevenção de acidentes; 4.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); 4.3 Noções de primeiros socorros.

### MOTORISTA

**1. Legislação de trânsito:** 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997); 1.2 Normas gerais de circulação e conduta; 1.3 Infrações e penalidades; 1.4 Sinalização de trânsito; 1.5 Documentação do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva:** 2.1 Conceitos

e princípios; 2.2 Prevenção de acidentes; 2.3 Conduta em situações de risco; 2.4 Relações interpessoais no trânsito. **3. Noções de mecânica básica:** 3.1 Funcionamento básico dos veículos; 3.2 Sistema de freios, suspensão, direção e transmissão; 3.3 Verificação e manutenção preventiva; 3.4 Identificação de defeitos simples. **4. Primeiros socorros e meio ambiente:** 4.1 Procedimentos em caso de acidentes; 4.2 Noções básicas de primeiros socorros; 4.3 Preservação ambiental e cidadania no trânsito. **5. Condução de veículos oficiais:** 5.1 Cuidados com o patrimônio público; 5.2 Transporte de passageiros e cargas; 5.3 Ética e responsabilidade profissional.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**1. Operação de máquinas pesadas:** 1.1 Motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, rolo compactador e tratores; 1.2 Procedimentos operacionais básicos; 1.3 Técnicas de operação segura. **2. Manutenção preventiva:** 2.1 Inspeção diária dos equipamentos; 2.2 Lubrificação; 2.3 Verificação de sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; 2.4 Conservação dos equipamentos. **3. Segurança no trabalho:** 3.1 Normas de segurança na operação de máquinas; 3.2 Uso de EPIs; 3.3 Prevenção de acidentes; 3.4 Sinalização e isolamento de áreas de trabalho. **4. Noções de mecânica:** 4.1 Funcionamento de motores a diesel; 4.2 Sistemas de transmissão, freios e direção; 4.3 Identificação de falhas operacionais. **5. Obras e serviços públicos:** 5.1 Terraplenagem; 5.2 Escavação; 5.3 Compactação de solos; 5.4 Conservação de estradas vicinais; 5.5 Movimentação de materiais.

## **OPERÁRIO**

**1. Serviços gerais:** 1.1 Limpeza e conservação de vias, prédios e espaços públicos; 1.2 Coleta e acondicionamento de resíduos; 1.3 Organização de materiais e ferramentas. **2. Ferramentas e equipamentos:** 2.1 Utilização e conservação de ferramentas manuais; 2.2 Equipamentos de uso comum em obras e serviços urbanos; 2.3 Armazenamento adequado de materiais. **3. Noções de construção e manutenção:** 3.1 Pequenos reparos; 3.2 Conservação de ruas, praças e jardins; 3.3 Serviços de pintura, capina, roçada e limpeza. **4. Segurança e saúde no trabalho:** 4.1 Prevenção de acidentes; 4.2 Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); 4.3 Noções básicas de primeiros socorros. **5. Meio ambiente e cidadania:** 5.1 Preservação ambiental; 5.2 Coleta seletiva; 5.3 Uso racional de materiais e recursos públicos; 5.4 Ética no serviço público.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Leitura, compreensão e interpretação de textos:** 1.1 Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais, considerando diferentes linguagens e suportes. 1.2 Interpretação de textos narrativos, descritivos, dissertativo-argumentativos, expositivos e injuntivos. 1.3 Análise de textos literários e não literários. 1.4 Leitura e interpretação de contos, fábulas, charges, tirinhas e textos multimodais. **2. Argumentação e estratégias argumentativas:**

2.1 Técnicas de argumentação. 2.2 Indução e dedução. 2.3 Dialética. 2.4 Contra-argumentação. **3. Coesão e coerência textual:** 3.1 Coesão referencial e sequencial. 3.2 Anáfora, catáfora e dêixis. 3.3 Substituição e elipse. 3.4 Emprego de conectivos. 3.5 Articulação entre as partes do texto. 3.6 Condições de coerência e interpretabilidade. **4. Relações semânticas e construção de sentidos.** **5. Figuras de linguagem.** **6. Tópicos Gramaticais:** 6.1 Fonética e fonologia. 6.2 Ortografia e acentuação gráfica. 6.3 Classes gramaticais. 6.4 Sintaxe. 6.5 Concordância. 6.6 Regência. 6.7 Pontuação. 6.8 Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, travessão e aspas.

## MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

- 1. Estrutura do Pensamento Lógico:** 1.1 Princípios do raciocínio lógico; 1.2 Tipos de raciocínio: dedutivo, indutivo e abdução; 1.3 Identificação e análise de argumentos válidos e inválidos. **2. Lógica Proposicional:** 2.1 Proposições simples e compostas; 2.2 Conectivos lógicos (negação, conjunção, disjunção, condicional e bicondicional); 2.3 Tabelas-verdade; 2.4 Negação de proposições compostas; 2.5 Equivalências lógicas; 2.6 Leis de De Morgan; 2.7 Implicações e relações lógicas entre proposições. **3. Lógica Argumentativa:** 3.1 Estrutura dos argumentos lógicos; 3.2 Validade e invalidade de argumentos; 3.3 Inferências lógicas; 3.4 Identificação de falácias argumentativas. **4. Teoria dos Conjuntos:** 4.1 Conceitos básicos de conjuntos; 4.2 Operações com conjuntos (união, interseção, diferença e complemento); 4.3 Diagramas de Venn; 4.4 Resolução de problemas envolvendo conjuntos. **5. Análise Combinatória:** 5.1 Princípio Fundamental da Contagem; 5.2 Permutações; 5.3 Arranjos; 5.4 Combinações. **6. Porcentagem:** 6.1 Cálculo de porcentagens; 6.2 Acréscimos e descontos; 6.3 Juros simples; 6.4 Aplicações da porcentagem em situações do cotidiano. **7. Probabilidade:** 7.1 Conceitos básicos; 7.2 Espaço amostral e eventos; 7.3 Cálculo de probabilidades; 7.4 Problemas envolvendo probabilidade. **8. Raciocínio Quantitativo e Sequencial:** 8.1 Sequências numéricas e lógicas; 8.2 Padrões e regularidades; 8.3 Progressões aritméticas e geométricas em nível básico; 8.4 Resolução de problemas envolvendo sequências. **9. Lógica Situacional e Estratégica:** 9.1 Interpretação de situações-problema; 9.2 Planejamento lógico e previsão de consequências; 9.3 Estratégias de otimização e priorização; 9.4 Tomada de decisão baseada em critérios lógicos. **10. Raciocínio Verbal:** 10.1 Compreensão e interpretação de informações; 10.2 Relações de causa e consequência; 10.3 Analogias; 10.4 Inferências e conclusões lógicas. **11. Números e Operações:** 11.1 Números naturais, inteiros, racionais e reais; 11.2 Operações fundamentais; 11.3 Potenciação e radiciação; 11.4 Múltiplos e divisores; 11.5 Razão e proporção. **12. Álgebra:** 12.1 Expressões algébricas; 12.2 Produtos notáveis; 12.3 Fatoração; 12.4 Equações e inequações do 1º e 2º grau; 12.5 Sistemas de equações do 1º grau. **13. Geometria:** 13.1 Figuras planas; 13.2 Perímetro e área; 13.3 Teorema de Pitágoras; 13.4 Sólidos geométricos; 13.5 Volume e capacidade. **14. Grandezas e Medidas:** 14.1 Medidas de comprimento, superfície, volume, massa e tempo; 14.2 Conversão de unidades; 14.3 Sistema monetário brasileiro. **15. Estatística:** 15.1 Leitura e interpretação de tabelas; 15.2 Leitura e interpretação de gráficos; 15.3 Média aritmética simples e ponderada; 15.4 Mediana e moda; 15.5 Análise e interpretação de dados

## INFORMÁTICA

**1. Noções de Tecnologia da Informação e Dados:** 1.1 Dados, informação e conhecimento: definições e diferenças. 1.2 Tipos de dados: dados estruturados e não estruturados. 1.3 Armazenamento de dados. 1.4 Noções de digitalização, automação e uso de dados no cotidiano administrativo. **2. Microsoft Windows (versões 8, 10 e 11):** 2.1 Área de trabalho e seus componentes. 2.2 Ícones: tipos, funções e atalhos. 2.3 Janelas: abrir, fechar, minimizar, maximizar e alternar. 2.4 Menus, barras de tarefas e área de notificação. 2.5 Teclas de atalho e combinações mais utilizadas. 2.6 Arquivos: conceitos, extensões, criação, renomeação, cópia, exclusão e organização. 2.7 Pastas e subpastas: criação, organização e gerenciamento. 2.8 Programas e aplicativos: instalação, execução e encerramento. 2.9 Ferramentas básicas do sistema (Explorador de Arquivos, Configurações e Painel de Controle). **3. Microsoft Office (versão 2010 ou superior):** 3.1 Microsoft Word. 3.2 Microsoft Excel. **4. Internet, Intranet e Correio Eletrônico (E-mail)** **5. Segurança da Informação:** 5.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 5.2 Backup: conceito, tipos e importância. 5.3 Antivírus: finalidade e funcionamento. 5.4 Firewall: conceito e proteção de redes. 5.5 Antispyware e proteção contra softwares maliciosos. 5.6 Cuidados básicos no uso de computadores e da internet.

## CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

**1. Atualidades:** 1.1 Fatos e acontecimentos de relevância regional, estadual, nacional e internacional; 1.2 Temas relacionados à sociedade, cidadania, educação, saúde, meio ambiente, cultura, economia, tecnologia e sustentabilidade; 1.3 Políticas públicas e questões sociais contemporâneas. **2. Conhecimentos sobre o Município de São Valentim do Sul/RS:** 2.1 História, formação administrativa e aspectos geográficos; 2.2 Aspectos econômicos, culturais, turísticos e sociais; 2.3 Símbolos municipais; 2.4 Organização político-administrativa do Município. **3. Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul:** 3.1 Princípios fundamentais; 3.2 Organização do Município; 3.3 Competências municipais; 3.4 Administração Pública Municipal; 3.5 Direitos e deveres dos cidadãos; 3.6 Disposições gerais de interesse municipal. **4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de São Valentim do Sul (Lei Municipal nº 561/2002 e alterações):** 4.1 Disposições preliminares; 4.2 Provimento, vacância, remoção e substituição; 4.3 Direitos e vantagens dos servidores; 4.4 Regime disciplinar; 4.5 Deveres, proibições e responsabilidades; 4.6 Penalidades; 4.7 Processo administrativo disciplinar; 4.8 Licenças, afastamentos e concessões; 4.9 Seguridade social do servidor; 4.10 Disposições gerais e finais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**1. Organização dos serviços odontológicos:** 1.1 Rotinas administrativas em consultórios e unidades de saúde; 1.2 Recepção e acolhimento de pacientes; 1.3 Agendamento e

controle de consultas; 1.4 Prontuário odontológico e sigilo profissional. **2. Biossegurança em Odontologia:** 2.1 Controle de infecção; 2.2 Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais; 2.3 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); 2.4 Gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos. **3. Instrumentais e materiais odontológicos:** 3.1 Identificação e organização dos instrumentais; 3.2 Materiais utilizados nos procedimentos odontológicos; 3.3 Montagem e organização de bandejas clínicas. **4. Promoção da saúde bucal:** 4.1 Educação em saúde bucal; 4.2 Prevenção da cárie e das doenças periodontais; 4.3 Orientações de higiene bucal. **5. Ética e relações interpessoais:** 5.1 Atendimento humanizado; 5.2 Ética profissional; 5.3 Trabalho em equipe.

## **MONITOR DE EDUCAÇÃO**

**1. Fundamentos da Educação:** 1.1 Desenvolvimento infantil e juvenil; 1.2 Processo de ensino e aprendizagem; 1.3 Inclusão e diversidade no ambiente escolar; 1.4 Educação integral e formação cidadã. **2. Legislação Educacional:** 2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); 2.2 Princípios e fins da educação nacional; 2.3 Organização da educação básica; 2.4 Direitos e deveres dos educandos; 2.5 Gestão democrática do ensino; 2.6 Inclusão escolar e atendimento à diversidade. **3. Desenvolvimento infantil e cuidados na Educação Infantil:** 3.1 Crescimento e desenvolvimento da criança; 3.2 Cuidados básicos de higiene, conforto e bem-estar; 3.3 Troca de fraldas e higiene pessoal; 3.4 Banho e cuidados com a criança; 3.5 Alimentação infantil e apoio às rotinas alimentares; 3.6 Noções sobre aleitamento materno e armazenamento de leite materno; 3.7 Sono, repouso e organização das rotinas diárias; 3.8 Promoção da autonomia da criança nas atividades cotidianas. **4. Rotinas escolares:** 4.1 Organização e acompanhamento de atividades pedagógicas; 4.2 Apoio aos estudantes nas atividades escolares; 4.3 Disciplina e convivência escolar; 4.4 Acompanhamento dos alunos em atividades internas e externas; 4.5 Recreação, jogos e atividades lúdicas; 4.6 Organização dos espaços educativos. **5. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990):** 5.1 Direitos fundamentais da criança e do adolescente; 5.2 Proteção integral; 5.3 Direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; 5.4 Deveres da família, da escola e da sociedade. **6. Segurança e bem-estar dos estudantes:** 6.1 Prevenção de acidentes no ambiente escolar; 6.2 Noções básicas de primeiros socorros; 6.3 Mediação de conflitos; 6.4 Identificação de situações de risco e vulnerabilidade. **7. Ética e relações humanas:** 7.1 Comunicação interpessoal; 7.2 Atendimento ao público; 7.3 Ética no serviço público; 7.4 Trabalho em equipe.

## **ALMOXARIFE**

**1. Administração de materiais:** 1.1 Conceitos básicos de almoxarifado; 1.2 Recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; 1.3 Controle de estoque. **2. Gestão de estoques:** 2.1 Inventário; 2.2 Controle de entradas e saídas; 2.3 Classificação e codificação de materiais; 2.4 Conservação e armazenagem; 2.5 Tipos de Estoques; 2.5 Curva ABC. **3. Patrimônio e documentação:** 3.1 Controle patrimonial; 3.2 Requisição e movimentação de materiais; 3.3 Relatórios e registros. **4. Informática aplicada:** 4.1 Sistemas de controle de estoque; 4.2 Planilhas eletrônicas; 4.3 Editores de texto. **5.**

**Segurança no trabalho:** 5.1 Armazenamento seguro; 5.2 Prevenção de perdas e avarias; 5.3 Organização do ambiente de trabalho.

## **TESOUREIRO**

**1. Administração financeira:** 1.1 Controle de receitas e despesas; 1.2 Fluxo de caixa; 1.3 Conciliação bancária; 1.4 Movimentação financeira. **2. Orçamento e finanças públicas:** 2.1 Receitas e despesas públicas; 2.2 Execução orçamentária e financeira; 2.3 Prestação de contas. **3. Documentação financeira:** 3.1 Cheques, boletos, transferências e pagamentos eletrônicos; 3.2 Controle documental. **4. Contabilidade básica:** 4.1 Patrimônio; 4.2 Receitas e despesas; 4.3 Noções de balanço e demonstrativos contábeis. 4.4 DRE. 4.5 DMPL. **5. Informática aplicada:** 5.1 Planilhas eletrônicas; 5.2 Sistemas informatizados de gestão financeira.

## **PROFESSOR SÉRIES INICIAIS**

**1. Fundamentos da Educação:** 1.1 História da Educação Brasileira; 1.2 Tendências pedagógicas; 1.3 Teorias da aprendizagem; 1.4 Desenvolvimento infantil; 1.5 Psicologia da educação. **2. Legislação Educacional:** 2.1 Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214); 2.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996); 2.3 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990); 2.4 Plano Nacional de Educação; 2.5 Educação Inclusiva. **3. Base Nacional Comum Curricular (BNCC):** 3.1 Competências gerais da Educação Básica; 3.2 Direitos de aprendizagem e desenvolvimento; 3.3 Áreas do conhecimento e componentes curriculares dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; 3.4 Planejamento e avaliação com base na BNCC. **4. Didática e Metodologia do Ensino:** 4.1 Planejamento educacional; 4.2 Projeto Político-Pedagógico; 4.3 Avaliação da aprendizagem; 4.4 Práticas pedagógicas; 4.5 Interdisciplinaridade; 4.6 Metodologias ativas de aprendizagem. **5. Educação Inclusiva:** 5.1 Atendimento Educacional Especializado (AEE); 5.2 Adaptações curriculares; 5.3 Educação para a diversidade; 5.4 Deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação. **6. Alfabetização e Letramento:** 6.1 Consciência fonológica; 6.2 Sistema de escrita alfabética; 6.3 Alfabetização e letramento; 6.4 Gêneros textuais; 6.5 Literatura infantil; 6.6 Produção textual; 6.7 Práticas de leitura e interpretação de textos. **7. Língua Portuguesa nos Anos Iniciais:** 7.1 Leitura, compreensão e interpretação de textos; 7.2 Ortografia; 7.3 Classes gramaticais; 7.4 Pontuação; 7.5 Produção textual; 7.6 Oralidade; 7.7 Análise linguística; 7.8 Campos de atuação previstos na BNCC. **8. Matemática nos Anos Iniciais:** 8.1 Números e operações; 8.2 Álgebra; 8.3 Grandezas e medidas; 8.4 Geometria; 8.5 Probabilidade e estatística; 8.6 Resolução de problemas; 8.7 Educação financeira básica. **9. Ciências da Natureza nos Anos Iniciais:** 9.1 Seres vivos e meio ambiente; 9.2 Corpo humano e saúde;

9.3 Alimentação e hábitos saudáveis; 9.4 Matéria e energia; 9.5 Terra e Universo; 9.6 Sustentabilidade e educação ambiental; 9.7 Competências e habilidades previstas na BNCC. **10. História nos Anos Iniciais:** 10.1 Identidade e pertencimento; 10.2 Família e comunidade; 10.3 História local e regional; 10.4 Formação da sociedade brasileira; 10.5 Diversidade cultural; 10.6 Povos indígenas e afro-brasileiros; 10.7 Noções de tempo histórico; 10.8 Competências e habilidades previstas na BNCC. **11. Geografia nos Anos Iniciais:** 11.1 Espaço geográfico; 11.2 Paisagem, lugar e território; 11.3 Orientação e localização; 11.4 Município, Estado e País; 11.5 Natureza e sociedade; 11.6 Meio ambiente e cidadania; 11.7 Cartografia básica; 11.8 Competências e habilidades previstas na BNCC. **12. Gestão da Sala de Aula:** 12.1 Organização do trabalho pedagógico; 12.2 Relação escola-família-comunidade; 12.3 Mediação de conflitos; 12.4 Tecnologias educacionais; 12.5 Avaliação diagnóstica, formativa e somativa; 12.6 Gestão da aprendizagem e acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes.

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1. Leitura, compreensão e interpretação de textos:** 1.1 Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais, considerando diferentes linguagens e suportes. 1.2 Interpretação de textos narrativos, descritivos, dissertativo-argumentativos, expositivos e injuntivos. 1.3 Análise de textos literários e não literários. 1.4 Leitura e interpretação de contos, fábulas, charges, tirinhas e textos multimodais. **2. Argumentação e estratégias argumentativas:** 2.1 Técnicas de argumentação. 2.2 Indução e dedução. 2.3 Dialética. 2.4 Contra-argumentação. **3. Coesão e coerência textual:** 3.1 Coesão referencial e sequencial. 3.2 Anáfora, catáfora e dêixis. 3.3 Substituição e elipse. 3.4 Emprego de conectivos. 3.5 Articulação entre as partes do texto. 3.6 Condições de coerência e interpretabilidade. **4. Relações semânticas e construção de sentidos.** **5. Figuras de linguagem.** **6. Tópicos Gramaticais:** 6.1 Fonética e fonologia. 6.2 Ortografia e acentuação gráfica. 6.3 Classes gramaticais. 6.4 Sintaxe. 6.5 Concordância. 6.6 Regência. 6.7 Pontuação. 6.8 Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, travessão e aspas.

### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

**1. Estrutura do Pensamento Lógico:** 1.1 Princípios do raciocínio lógico; 1.2 Tipos de raciocínio: dedutivo, indutivo e abdução; 1.3 Identificação e análise de argumentos válidos e inválidos. **2. Lógica Proposicional:** 2.1 Proposições simples e compostas; 2.2 Conectivos lógicos (negação, conjunção, disjunção, condicional e bicondicional); 2.3 Tabelas-verdade; 2.4 Negação de proposições compostas; 2.5 Equivalências lógicas; 2.6 Leis de De Morgan; 2.7 Implicações e relações lógicas entre proposições. **3. Lógica Argumentativa:** 3.1 Estrutura dos argumentos lógicos; 3.2 Validade e invalidade de argumentos; 3.3 Inferências lógicas; 3.4 Identificação de falácias argumentativas. **4. Teoria dos Conjuntos:** 4.1 Conceitos básicos de conjuntos; 4.2 Operações com conjuntos (união, interseção, diferença e complemento); 4.3 Diagramas de Venn; 4.4 Resolução de problemas envolvendo conjuntos. **5. Análise Combinatória:** 5.1 Princípio Fundamental da

Contagem; 5.2 Permutações; 5.3 Arranjos; 5.4 Combinações. **6. Porcentagem:** 6.1 Cálculo de porcentagens; 6.2 Acréscimos e descontos; 6.3 Juros simples; 6.4 Aplicações da porcentagem em situações do cotidiano. **7. Probabilidade:** 7.1 Conceitos básicos; 7.2 Espaço amostral e eventos; 7.3 Cálculo de probabilidades; 7.4 Problemas envolvendo probabilidade. **8. Raciocínio Quantitativo e Sequencial:** 8.1 Sequências numéricas e lógicas; 8.2 Padrões e regularidades; 8.3 Progressões aritméticas e geométricas em nível básico; 8.4 Resolução de problemas envolvendo sequências. **9. Lógica Situacional e Estratégica:** 9.1 Interpretação de situações-problema; 9.2 Planejamento lógico e previsão de consequências; 9.3 Estratégias de otimização e priorização; 9.4 Tomada de decisão baseada em critérios lógicos. **10. Raciocínio Verbal:** 10.1 Compreensão e interpretação de informações; 10.2 Relações de causa e consequência; 10.3 Analogias; 10.4 Inferências e conclusões lógicas. **11. Números e Operações:** 11.1 Números naturais, inteiros, racionais e reais; 11.2 Operações fundamentais; 11.3 Potenciação e radiciação; 11.4 Múltiplos e divisores; 11.5 Razão e proporção. **12. Álgebra:** 12.1 Expressões algébricas; 12.2 Produtos notáveis; 12.3 Fatoração; 12.4 Equações e inequações do 1º e 2º graus; 12.5 Sistemas de equações do 1º grau. **13. Geometria:** 13.1 Figuras planas; 13.2 Perímetro e área; 13.3 Teorema de Pitágoras; 13.4 Sólidos geométricos; 13.5 Volume e capacidade. **14. Grandezas e Medidas:** 14.1 Medidas de comprimento, superfície, volume, massa e tempo; 14.2 Conversão de unidades; 14.3 Sistema monetário brasileiro. **15. Estatística:** 15.1 Leitura e interpretação de tabelas; 15.2 Leitura e interpretação de gráficos; 15.3 Média aritmética simples e ponderada; 15.4 Mediana e moda; 15.5 Análise e interpretação de dados.

## INFORMÁTICA

**1. Noções de Tecnologia da Informação e Dados:** 1.1 Dados, informação e conhecimento: definições e diferenças. 1.2 Tipos de dados: dados estruturados e não estruturados. 1.3 Armazenamento de dados. 1.4 Noções de digitalização, automação e uso de dados no cotidiano administrativo. **2. Microsoft Windows (versões 8, 10 e 11):** 2.1 Área de trabalho e seus componentes. 2.2 Ícones: tipos, funções e atalhos. 2.3 Janelas: abrir, fechar, minimizar, maximizar e alternar. 2.4 Menus, barras de tarefas e área de notificação. 2.5 Teclas de atalho e combinações mais utilizadas. 2.6 Arquivos: conceitos, extensões, criação, renomeação, cópia, exclusão e organização. 2.7 Pastas e subpastas: criação, organização e gerenciamento. 2.8 Programas e aplicativos: instalação, execução e encerramento. 2.9 Ferramentas básicas do sistema (Explorador de Arquivos, Configurações e Painel de Controle). **3. Microsoft Office (versão 2010 ou superior):** 3.1 Microsoft Word. 3.2 Microsoft Excel. **4. Internet, Intranet e Correio Eletrônico (E-mail)** **5. Segurança da Informação:** 5.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 5.2 Backup: conceito, tipos e importância. 5.3 Antivírus: finalidade e funcionamento. 5.4 Firewall: conceito e proteção de redes. 5.5 Antispyware e proteção contra softwares maliciosos. 5.6 Cuidados básicos no uso de computadores e da internet.

## LEGISLAÇÃO

**1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988:** 1.1 Princípios fundamentais; 1.2 Direitos e garantias fundamentais; 1.3 Direitos e deveres individuais e coletivos; 1.4 Direitos sociais; 1.5 Administração Pública: princípios, deveres e responsabilidades dos agentes públicos; 1.6 Organização político-administrativa da

República Federativa do Brasil; 1.7 Municípios e competências municipais. **2. Lei Orgânica do Município de São Valentim do Sul:** 2.1 Princípios fundamentais; 2.2 Organização do Município; 2.3 Competências municipais; 2.4 Administração Pública Municipal; 2.5 Direitos e deveres dos cidadãos; 2.6 Disposições gerais de interesse municipal. **3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de São Valentim do Sul (Lei Municipal nº 561/2002 e alterações):** 3.1 Disposições preliminares; 3.2 Provimento, vacância, remoção e substituição; 3.3 Direitos e vantagens dos servidores; 3.4 Regime disciplinar; 3.5 Deveres, proibições e responsabilidades; 3.6 Penalidades; 3.7 Processo administrativo disciplinar; 3.8 Licenças, afastamentos e concessões; 3.9 Seguridade social do servidor; 3.10 Disposições gerais e finais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AUDITOR FISCAL E TRIBUTÁRIO

**1. Direito Constitucional:** 1.1 Princípios fundamentais da Constituição Federal; 1.2 Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal); 1.3 Repartição constitucional de competências tributárias; 1.4 Limitações constitucionais ao poder de tributar; 1.5 Controle da Administração Pública. **2. Direito Administrativo:** 2.1 Princípios da Administração Pública; 2.2 Atos administrativos; 2.3 Poderes administrativos; 2.4 Serviços públicos; 2.5 Agentes públicos; 2.6 Processo administrativo; 2.7 Responsabilidade civil do Estado; 2.8 Improbidade administrativa; 2.9 Licitações e contratos administrativos. **3. Direito Tributário:** 3.1 Sistema Tributário Nacional; 3.2 Competência tributária; 3.3 Tributos e suas espécies; 3.4 Obrigação tributária; 3.5 Crédito tributário; 3.6 Constituição, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 3.7 Administração tributária; 3.8 Garantias e privilégios do crédito tributário; 3.9 Processo administrativo tributário; 3.10 Responsabilidade tributária. **4. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966).** **5. Contabilidade Geral e Pública:** 5.1 Patrimônio público; 5.2 Receitas e despesas públicas; 5.3 Plano de contas aplicado ao setor público; 5.4 Demonstrações contábeis; 5.5 Escrituração contábil; 5.6 Auditoria governamental. **6. Administração Financeira e Orçamentária:** 6.1 Orçamento público; 6.2 Plano Plurianual (PPA); 6.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); 6.4 Lei Orçamentária Anual (LOA); 6.5 Receita pública; 6.6 Despesa pública; 6.7 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **7. Fiscalização Tributária:** 7.1 Procedimentos fiscais; 7.2 Auditoria fiscal; 7.3 Autos de infração; 7.4 Arrecadação e cobrança tributária; 7.5 Dívida ativa; 7.6 Execução fiscal. **8. Legislação Tributária Municipal:** 8.1 Código Tributário Municipal de São Valentim do Sul; 8.2 IPTU; 8.3 ISSQN; 8.4 ITBI; 8.5 Taxas e contribuições municipais; 8.6 Processo administrativo fiscal municipal. **9. Noções de dados e Tecnologia da Informação.**

### ODONTÓLOGO

**1. Saúde Coletiva e Saúde Bucal:** 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS); 1.2 Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente; 1.3 Atenção Primária à Saúde; 1.4 Estratégia

Saúde da Família; 1.5 Vigilância em Saúde. **2. Anatomia, Histologia e Fisiologia Oral:** 2.1 Anatomia dentária; 2.2 Anatomia de cabeça e pescoço; 2.3 Histologia bucal; 2.4 Oclusão dentária. **3. Diagnóstico e Planejamento em Odontologia:** 3.1 Exame clínico; 3.2 Diagnóstico bucal; 3.3 Plano de tratamento; 3.4 Prontuário odontológico. **4. Dentística:** 4.1 Cariologia; 4.2 Materiais restauradores; 4.3 Restaurações diretas e indiretas; 4.4 Estética dental. **5. Endodontia:** 5.1 Diagnóstico pulpar e periapical; 5.2 Tratamento endodôntico; 5.3 Instrumentação dos canais radiculares; 5.4 Retratamento endodôntico. **6. Periodontia:** 6.1 Doenças periodontais; 6.2 Raspagem e alisamento radicular; 6.3 Terapia periodontal básica; 6.4 Manutenção periodontal. **7. Cirurgia e Traumatologia Bucocomaxilofacial:** 7.1 Exodontias; 7.2 Cirurgias ambulatoriais; 7.3 Atendimento a urgências odontológicas; 7.4 Traumatismos dentários. **8. Odontopediatria:** 8.1 Crescimento e desenvolvimento craniofacial; 8.2 Dentição decídua e mista; 8.3 Prevenção em odontopediatria; 8.4 Manejo comportamental infantil. **9. Radiologia Odontológica:** 9.1 Técnicas radiográficas; 9.2 Interpretação radiográfica; 9.3 Proteção radiológica. **10. Biossegurança e Controle de Infecção:** 10.1 Esterilização e desinfecção; 10.2 Controle de infecções cruzadas; 10.3 Gerenciamento de resíduos odontológicos. **11. Farmacologia Aplicada à Odontologia:** 11.1 Anestésicos locais; 11.2 Antimicrobianos; 11.3 Anti-inflamatórios; 11.4 Analgésicos; 11.5 Interações medicamentosas. **12. Ética e Legislação Profissional:** 12.1 Código de Ética Odontológica; 12.2 Responsabilidade civil e penal do cirurgião-dentista; 12.3 Documentação odontológica; 12.4 Lei nº 5.081/1966 e normas do Conselho Federal de Odontologia.

### ANEXO III – CRONOGRAMA

Fase	Data
Publicação do edital no site da Talent e Diário Oficial	19/06/2026
Período de impugnação do edital	19 a 22/06
<b>Período de Inscrições</b>	<b>19/06 a 19/07</b>
Período de solicitação de condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/ condição de jurado/envio de títulos	19/06 a 19/07
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	19/06 a 22/06
Publicação das isenções	23/06
Recurso contra as isenções indeferidas	23 a 25/06
Publicação do resultado das isenções homologadas	26/06
Publicação das inscrições deferidas/condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/jurado	20/07
Recurso contra inscrições deferidas/condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/jurado	20 a 22/07
Homologação das inscrições definitivas/condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/jurado	23/07
Divulgação dos locais de provas	23/07
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>26/07/2026</b>

Divulgação do gabarito preliminar	27/07
Desidentificação dos gabaritos lacrados	30/07
Recurso contra o gabarito preliminar	28 a 30/07
Divulgação do gabarito definitivo	04/08
Divulgação do resultado preliminar prova objetiva	07/08
Recurso contra o resultado preliminar	10 a 12/08
Publicação dos recursos	13/08
Resultado Final da Prova Objetiva	14/08
<b>Aplicação da prova prática Motorista, Operador de Máquinas e Operário</b>	<b>16/08</b>
Resultado preliminar da prova prática	20/08
Recurso contra o resultado preliminar da prova prática	21 a 23/08
Publicação dos recursos e resultado final da prova prática	24/08
Homologação	Até 26/08

*O cronograma poderá sofrer alterações, no entanto, toda alteração será divulgada no site [talentconcursos.selecao.net.br](http://talentconcursos.selecao.net.br), cabe ao candidato a responsabilidade de acompanhar os prazos e alterações em nosso site.*

*Caso não haja recursos deferidos ou que modifiquem o resultado da etapa, a publicação poderá ser antecipada.*

PCI Concursos