

A FUNDAÇÃO INSTITUTO POLO AVANÇADO DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO – FIPASE, gestora do **Supera Parque de Inovação e Tecnologia de Ribeirão Preto, no Estado de São Paulo** por determinação do Diretor – Presidente e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público a realização de Concurso Público destinado para preenchimento de vagas para os empregos públicos de Nível Médio e Nível Superior, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos do disposto do inciso IX, Art. 37 da Constituição Federal e através da Lei Municipal Complementar nº 2.459/2011 e alterações posteriores que “Cria cargos e empregos junto à FIPASE e dá outras providências”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado em Ribeirão Preto-SP, sob responsabilidade **EFETIVA CONCURSOS**, obedecidas as normas deste edital e se destina ao provimento dos empregos públicos existentes nesta data bem como os que vierem a ocorrer durante o prazo de validade deste certame.

1.2. O Concurso Público será regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam.

1.3. O prazo de validade do Concurso é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final do Concurso no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.4. A fiscalização do Concurso Público Nº 001/2025 – **FIPASE** estará a cargo da comissão Especial nomeada pela Portaria nº 02/2025 de 16 de setembro de 2025.

1.5. As inscrições serão realizadas somente via Internet pelo site: www.rmconcursos.com conforme **item 9** deste Edital e seguirão o cronograma de atividades Anexo I.

1.6. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cronograma de Execução do Concurso Público;
- b) Anexo II – Empregos, Código, Jornada de Trabalho, Remuneração Inicial, Formação Mínima Exigida e Descrição Sumária das Atividades;
- c) Anexo III – Conteúdo Programático – Nível Médio e Nível Superior;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Heteroidentificação;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência Vínculo ou Acumulo;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Ausência de Sanção Impeditiva para Exercício de Emprego Público;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Bens e Valores;
- h) Anexo VIII – Modelo de Requerimento de Uso do Nome Social
- i) Anexo IX – Modelo de Declaração de Aprovação em Concurso Público

2. DO CONCURSO

2.1. O concurso se desenvolverá em 2 (duas) etapas sucessivas, sendo:

2.1.1. Primeira Etapa: Prova objetiva e discursiva;

2.1.2. Segunda Etapa: Prova de títulos, procedimento de heteroidentificação (candidatos inscritos nas Listas de Candidatos Negros) e perícia médica (candidatos inscritos na Lista Especial para os empregos abaixo:

- a) M01 – Agente Administrativo.
- b) S02 – Assessor Técnico Administrativo.
- c) S03 – Assessor Técnico Jurídico.
- d) S04 – Assessor Técnico Contábil.

- e) S05 – Assessor Técnico em Física Médica.
- f) S06 – Agente de Propriedade Intelectual.
- g) S07 – Coordenador Administrativo Financeiro.
- h) S08 – Coordenador do NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica.
- i) S09 – Coordenador do Cedina – Centro de Desenvolvimento e Inovação Aplicada.

2.1.3. Não haverá prova prática para os empregos técnicos, tampouco para os demais empregos administrativos

2.2. A Prova Objetiva do Concurso Público será realizada, na cidade de Ribeirão Preto-SP.

2.2.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas, por qualquer que seja o motivo, a Efetiva Concursos poderá aplicá-las em municípios próximos e não se responsabilizará por quaisquer despesas dos candidato.

2.3. Todas as etapas de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis nos endereços eletrônicos: www.rmconcursos.com e www.superaparque.com.br/concursos-publicos-e-processos-seletivos

2.4. Todos os atos oficiais serão publicados no endereço eletrônico www.rmconcursos.com e no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto

2.5. Informações e dúvidas referente ao processo devem ser enviados através do e-mail atendimento@rmconcursos.com.

2.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília-DF.

2.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos ocorrerão por conta do próprio candidato, não responsabilizando a **FIPASE** e a **Efetiva Concursos** por essas despesas e outras decorrentes.

2.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar, no site da organizadora, todas as etapas, convocações e comunicados referentes a este concurso.

2.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital através do endereço eletrônico atendimento@rmconcursos.com em até 5 (cinco) dias consecutivos após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.

2.10. O inteiro teor do Edital está disponível nos endereços eletrônicos www.rmconcursos.com e www.superaparque.com.br/concursos-publicos-e-processos-seletivos sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento e acompanhamento de todas as etapas.

3. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

3.1. Os empregos públicos, a formação acadêmica, a carga horária e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir.

Quadro 1 – Empregos e Requisitos				
Seq	Descrição	Carga Horária	Remuneração Mensal	Requisitos
M01	Agente Administrativo	40h semanais	R\$ 3.592,03	Ensino Médio Completo e experiência de um ano em

				rotinas administrativas.
<u>S02</u>	Assessor Técnico Administrativo	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.
<u>S03</u>	Assessor Técnico Jurídico	20h semanais	R\$ 5.648,20	Ensino Superior Completo em Direito, Registro no Conselho Competente e experiência mínima de dois anos em direito público e fundações.
<u>S04</u>	Assessor Técnico Contábil	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Registro no conselho competente e experiência de dois anos em atividades administrativas e contábeis de órgãos públicos e fundações.
<u>S05</u>	Assessor Técnico em Física Médica	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior Completo em Física Médica, Medicina, Odontologia, Engenharia ou áreas afins.
<u>S06</u>	Agente de Propriedade Intelectual	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior em Direito, Economia, Administração ou áreas afins.
<u>S07</u>	Coordenador Administrativo Financeiro	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas afins e experiência mínima de um ano em gestão e controle financeiro e contabilidade.
<u>S08</u>	Coordenado do NIT - Núcleo de Inovação Tecnológica	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior em Direito, Economia, Administração ou áreas afins e experiência de dois anos em atividades de transferências de tecnologia, cooperação empresa-universidade institutos de pesquisa, propriedade intelectual, prospecção tecnológica, negociação e valoração de tecnologias.
<u>S09</u>	Coordenador do CEDINA - Centro de Desenvolvimento e Inovação Aplicada	40h semanais	R\$ 10.507,94	Ensino Superior em Engenharia, Física Médica, ou áreas afins e experiência em elaboração e gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos e gerenciamento de equipes e conhecimento sobre normas técnicas e processos de

				certificação de produtos médicos – hospitalares e odontológicos.
--	--	--	--	--

3.2. As vagas a serem providas por emprego público, incluindo-se as vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros e o total de vagas estão estabelecidas abaixo:

Seq	Emprego	AC	PCD	CR	Cotas	Total de Vagas
M01	Agente Administrativo	3	1	CR	1	5
S02	Assessor Técnico Administrativo	1	0	CR	0	1
S03	Assessor Técnico Jurídico	0	0	CR	0	CR
S04	Assessor Técnico Contábil	0	0	CR	0	CR
S05	Assessor Técnico em Física Médica	0	0	CR	0	CR
S06	Agente de Propriedade Intelectual	0	0	CR	0	CR
S07	Coordenador Administrativo e Financeiro	0	0	CR	0	CR
S08	Coordenado do NIT	0	0	CR	0	CR
S09	Coordenador do CEDINA	0	0	CR	0	CR
TOTAL		4	1	CR	1	6 + CR

3.3. As atribuições dos empregos públicos encontram-se dispostas no Anexo IV da Lei Municipal Complementar nº 2459/2011 e Anexo II deste Edital;

3.4. O conteúdo programático para todos os empregos está descrito no Anexo III deste Edital.

3.5. O candidato aprovado neste processo e nomeado para provimento no respectivo emprego desempenhará suas atividades na FIPASE conforme a necessidade da Administração e será regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e pelas Leis Municipais que regulamentam as atividades dos servidores públicos, no que couber.

4. REQUISITOS BASICOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

4.1. Ter sido aprovado/classificado no Concurso Público conforme número de vagas disponibilizadas, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos e eventuais retificações.

4.2. Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.

4.3. Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também estar em dia com as obrigações militares.

4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse do emprego

4.6. Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

4.7. Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida, conforme

Anexo V.

4.8. Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa, conforme **Anexo VI**.

4.9. Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse, conforme **Anexo VII**.

4.10. Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do emprego público, conforme quadros constantes no **Anexo II** deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos.

4.11. Não registrar antecedentes criminais.

4.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no emprego público por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da FIPASE.

4.13. Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do emprego público/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento no ato da convocação.

4.14. Cumprir as determinações deste Edital.

4.15. Não podem ser investidos nos empregos públicos de provimento:

- a) Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde que o crime comedito seja incompatível
- b) Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- c) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- d) Contra o meio ambiente e a saúde pública;
- e) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- f) De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do emprego público ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- g) De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- h) De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- i) De redução à condição análoga à de escravo;
- j) Contra a vida e a dignidade sexual; e
- k) Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- l) Os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;
- m) Os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;
- n) Os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem

condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;

o) Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;

p) Os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

q) Os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

r) Os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

s) Não possuir vínculo com membros da comissão especial e comissão organizadora do Concurso Público.

t) Em observância à Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), aplicam-se por analogia as hipóteses de inelegibilidade nela previstas à investidura em cargo público.

u) Fica igualmente vedada a investidura de candidatos que possuam vínculo de parentesco até o terceiro grau civil com membros da comissão especial, comissão organizadora ou autoridades hierarquicamente responsáveis pelo certame, em conformidade com a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que veda o nepotismo e situações correlatas.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, com a Lei Federal nº 7.853/1989, com o Decreto Federal nº 6.949/2009, e com a Lei Federal nº 13.146/2015, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada função pública, um percentual de 10% do total das vagas.

5.2. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir em cada função, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, a 4ª vaga será a 61ª, e, assim, sucessivamente, sendo mantido o percentual estabelecido no item 3.1. O percentual previsto nos termos acima será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

5.3. Para fins de posse, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições da função para o qual o candidato se classificou, uma vez que, em hipótese nenhuma,

essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.4. Cumpre enfatizar que, após a posse, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a necessidade de intermediários permanentes, concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e incompatibilidade com as atribuições da função pública.

5.5. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

5.6. Ficam reservadas às pessoas com deficiência, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o provimento de empregos públicos, conforme Lei, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto nº 9.508/2018, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.7. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a sua deficiência.

5.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.9. Para efeito deste Concurso Público **Pessoa com Deficiência** é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano.

5.10. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

5.11. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é pessoa com deficiência e assinalar o seu tipo de deficiência, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

5.12. O candidato que se declarar com deficiência deverá anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições, via arquivo, imagens legíveis do laudo a que se refere este edital.

5.13. O envio da imagem do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.14. A EFETIVA CONCURSOS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que

impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.15. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.16. O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) Ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.17. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

5.18. O candidato que se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme item 3.15 e seus subitens, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no processo.

5.19. O candidato enquadrado como pessoa com deficiência, aprovado em todas as etapas do processo, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

5.20. A pessoa com deficiência poderá ainda ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo e consequentemente ser demitido.

5.21. Os candidatos considerados pessoa com deficiência, se não eliminados no processo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

5.22. A organizadora do certame não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao processo.

5.23. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AS COTAS

6.1. De acordo com a Lei Municipal nº 13306 de 7 de julho de 2014, ficam reservados aos candidatos negros, que “se” autodeclarem “como” pretos ou pardos no momento da inscrição, até 20% (vinte por cento) do total das vagas disponíveis e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público.

- 6.2. Se, na apuração do número de vagas reservadas a negros, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.3. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 03 (três).
- 6.4. Para concorrer às vagas para candidatos negro o(a) candidato(a) deverá manifestar, no formulário de inscrição, o desejo de participar do certame nessa condição, enviar autodeclaração conforme anexo IV, no campo solicitado, observado o período de inscrição disposto no anexo I, cronograma.
- 6.5. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, o(a) candidato(a) deverá manifestar, no ato de solicitação da inscrição do Concurso Público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, o desejo de participar do certame nessas condições, observando o período de inscrição.
- 6.6. A auto declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.
- 6.7. A relação dos candidatos inscritos na condição negros será divulgada no endereço eletrônico: www.rmconcursos.com.
- 6.8. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição por meio da Internet, ser preta ou pardo deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a empresa Efetiva Concursos através do e-mail: atendimento@rmconcursos.com, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada até o último dia de inscrição.
- 6.9. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pretas ou pardos e que forem aprovados no concurso serão convocados por meio de Edital para heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas.
- 6.10. A entrevista será realizada por uma Comissão especial a ser instituída pela empresa Efetiva Concursos para esse fim.
- 6.11. O candidato negro deverá se apresentar à entrevista a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado munido do documento de identidade (original). Informações adicionais constarão da convocação para a entrevista.
- 6.12. O indeferimento da condição de negra, bem como o não comparecimento à entrevista, acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas a candidatos pretas ou pardos, passando o candidato a figurar apenas na lista de classificação geral.
- 6.13. O candidato concorrendo às vagas reservadas a candidatos negros, que obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência será convocado para assumir essa vaga.
- 6.14. Caso, durante o concurso ou ainda antes do termo final de seu prazo de validade, haja desistência de candidato negro aprovado nas vagas incluídas na reserva para pretas ou pardos, deverá ser convocado o candidato inscrito como negro classificado imediatamente após o último convocado para tais vagas reservadas.
- 6.15. Se, quando da convocação, não existirem candidatos nesta condição aprovados, serão

convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego público.

6.16. Após a divulgação do resultado provisório da entrevista de heteroidentificação, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso no site: www.rmconcursos.com, na aba recursos.

6.17. A relação dos candidatos na condição de pretas ou pardos será divulgada no endereço eletrônico: www.rmconcursos.com.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, devendo para isto:

7.2. Indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

7.2.1. A solicitação de tempo adicional será analisada e deferida ou indeferida por equipe multiprofissional, conforme determina a legislação e a jurisprudência vigentes, mediante apresentação de laudo médico que justifique a necessidade.

7.3. Entregar laudo médico legível, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar atendimento **conforme item 5.16**.

7.4. Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no cronograma deste Edital.

7.5. A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.6. A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

7.7. O laudo médico valerá somente para este processo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento aos candidatos que solicitarem cópia eletrônica.

7.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maior idade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.9. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.10. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante a não utilização de equipamento eletrônico e celular.

7.11. A candidata, nas condições descritas no **item 7.8.**, que não levar acompanhante, não poderá realizar a prova.

7.12. A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

7.13. Caso a prova seja realizada no sábado o candidato sabatista (que, por motivo religioso, guarda o sábado) deverá informar a opção “Sabatista” em campo próprio do sistema de inscrição, na aba condições especiais para realização das provas. O candidato que não informar arcará com as consequências de sua omissão.

7.14. Por uma igualdade de condições aos Candidatos Sabatistas, e caso seja necessária a aplicação da Prova Objetiva em um sábado, informamos que eles serão acomodados em salas, e deverão aguardar o início das provas que será às 18h30min (dezoito horas e trinta minutos), horário oficial local.

7.15. O Candidato Sabatista, inscrito, e que realizará a Prova Objetiva em um sábado, deverá comparecer ao seu local de realização no mesmo horário dos demais candidatos, horário oficial local.

7.16. O Candidato Sabatista não poderá em nenhuma hipótese realizar qualquer espécie de consulta, comunicação ou manifestação, após o ingresso em sala e até o término da Prova Objetiva.

7.17. O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico: www.rmconcursos.com na data indicada no Cronograma **Anexo – I**, deste edital.

8. DO NOME SOCIAL

8.1. O uso do nome social observará o disposto na legislação vigente, em especial a Lei nº 14.192/2021, que estabelece normas de prevenção e combate à discriminação, ao assédio e à violência política contra mulheres, bem como os princípios de respeito à identidade de gênero e diversidade.

8.2. A pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social, durante o período de inscrições, devendo:

- A) Informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;
- B) Preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a EFETIVA CONCURSOS.

8.3. Para envio do requerimento de uso do nome social, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá:

- A) Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.rmconcursos.com;
- B) Após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “área do candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG, por meio digital (upload);
- B1) O requerimento de uso do nome social deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

- a) Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- b) Não será considerado o requerimento de uso do nome social enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

8.4. O(A) candidato(a) que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

8.5. O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

8.6. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

9. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como, se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme **ANEXO II**.

9.3. **As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico: www.rmconcursos.com, no período entre o dia 11 de novembro a 22 de dezembro de 2025, até 23h59min, observado o horário de Brasília-DF.**

9.4. Valor da Taxa de Inscrição Nível Médio R\$ 80,00 (oitenta reais)

9.5. Valor da Taxa da Inscrição Nível Superior R\$ 100,00 (cem reais).

9.6. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

9.7. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído, somente em caso de anulação do certame.

10. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O(A) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico **www.rmconcursos.com**, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, emprego, código do emprego, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição **até o dia 29 de dezembro de 2025** através de código de barras ou código de QR code disponível dentro do boleto, independentemente de que esse dia seja feriado Municipal, Estadual ou Federal.

10.2. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

10.3. O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

10.5. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

10.6. O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

10.7. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do emprego público oferecido ou em razão de fato atribuível, somente à Administração Pública.

10.8. A ORGANIZADORA e a FUNDAÇÃO 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.

10.9. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo ele arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

10.10. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o emprego público pretendido, especificado no Quadro 1 do item 3.1 e anexo II.

10.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.

10.12. As provas para serão realizadas no período Matutino, para o emprego público de nível médio e no período vespertino para todos os empregos públicos de nível superior.

10.13. Os candidatos poderão concorrer para mais de um emprego público, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos empregos públicos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pagos pelas inscrições em hipótese alguma.

10.14. Para a realização das provas, é necessário respeitar o local divulgado no site www.rmconcursos.com, indicando locais e horários de prova segundo o cronograma deste Edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

10.15. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **FUNDAÇÃO** e a ORGANIZADORA o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

10.16. A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.rmconcursos.com, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

10.17. As inscrições somente serão efetivadas após seu pagamento ou eventual

deferimento da solicitação da taxa de isenção.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

11.1. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (e-mail).

11.2. É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

11.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

11.4. Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego público após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).

11.5. A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

11.6. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

11.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível informações pessoais do candidato, como, nome completo, CPF, RG, data de nascimento, endereço e telefone/celular, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição.

11.8. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

11.9. Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.rmconcursos.com

11.10. A ORGANIZADORA não será responsável por problemas na inscrição, emissão de Depósito identificado e boleto bancário via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

11.11. No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Emprego Público

11.12. Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas são verdadeiras e correspondem à sua real condição pessoal e profissional.

11.13. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade documental, declaração inverídica ou uso de documentos falsos implicará na eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nos termos do artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica).

11.14. Caso a falsidade seja identificada após a nomeação, esta poderá ser anulada, e o ato de posse revogado, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

12. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

12.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

12.2. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção e enviar seu pedido, não sendo obrigatório informar o Número de Identificação Social (NIS), CPF do candidato é vinculado ao cadastro pelo CadÚnico.

12.3. Não serão aceitos Pedidos:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- d) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- e) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- f) A **Efetiva Concursos** verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

12.5. Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

12.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

12.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.

12.8. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social.

12.9. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

12.10. Os candidatos doadores de medula óssea deverão, no ato da inscrição, anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, na forma digitalizada, arquivo contendo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou doação de medula óssea, bem como a data da doação. (Lei 13.656/2018)

12.11. Cada candidato(a) só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição, será considerada a inscrição realizada por último, constante no nosso banco de dados.

12.12. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada obedecendo as datas definidas no Cronograma constante no ANEXO I e, para tanto, o candidato deverá:

a) Acessar o endereço eletrônico www.rmconcursos.com e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

12.13. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada na área restrita do candidato, obedecendo a Lei de Proteção de dados (LGPD) na data definida no Cronograma **ANEXO I** deste Edital.

12.14. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá acessar o endereço eletrônico www.rmconcursos.com até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

12.15. O indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma **ANEXO I** deste Edital.

12.16. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação dos locais de prova de acordo com o Cronograma **ANEXO I** deste Edital.

13. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

13.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.rmconcursos.com na data prevista no Cronograma **ANEXO I** deste Edital para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, nas Inscrições Homologadas.

13.2. O cartão de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas juntamente com documento original de identidade.

13.3. Caso o candidato detecte algum erro em seu nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, poderá ser corrigido no dia da realização da prova, sendo que o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala para que este lavre o referido erro em ata para futura correção.

13.4. Caso haja ausência do nome do candidato na listagem provisória de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a Efetiva Concursos, através do e-mail: atendimento@rmconcursos.com ou no campo recursos conforme as datas previstas no Cronograma **ANEXO I** deste Edital.

13.5. Na data da realização da Prova Objetiva, na ausência do nome do candidato nas listagens oficiais relativas aos locais de prova,

13.6. A Efetiva Concursos procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pela Efetiva Concursos. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

13.7. A inclusão de que trata o **item 13.6** será realizada de forma **condicional** e será analisada pela Efetiva Concursos após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

13.8. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 13.6**, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

13.10. A Efetiva Concursos não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, de modo que a obtenção dessas informações é de inteira responsabilidade do candidato, por meio do endereço eletrônico www.rmconcursos.com, e na área individual do candidato.

14. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. O Concurso Público será realizado em duas etapas de prova objetiva e discursiva compreendida por caráter classificatório e eliminatório para os empregos públicos de Ensino Médio e Superior e prova e títulos para os empregos público de Ensino Superior.

14.2. Será aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a maior nota final, após a somatória das notas da Prova Objetiva e Discursiva e da Prova títulos para os empregos de Ensino Superior.

15. DAS PROVAS OBJETIVAS

15.1. A Prova Objetiva será realizada em locais e horários disponíveis no cronograma conforme **anexo I** no endereço eletrônico www.rmconcursos.com

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

15.3. Será aplicada, Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o emprego público, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

PROVAS OBJETIVA ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Provas	Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor da Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua portuguesa	10	2,0	25	45 Pontos
	Informática	5	1,6	8	
	Atualidades	5	1,6	8	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública.	5	1,8	9	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3	45	
Prova Discursiva	Prova Discursiva	1	10	10	5 Pontos
Total		41	-	100	50 pontos
Pontuação Máxima da Nota Final			100 pontos		
PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS – ENSINO SUPERIOR					
Provas	Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
	Língua portuguesa	10	1,5	15	
	Atualidades	5	1	5	

Conhecimentos Básicos	Informática	10	1,5	15	45 Pontos
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	5 Pontos
Prova Discursiva	Prova Discursiva	1	10	10	
Total		51	-	100	50 Pontos
Pontuação Máxima da Nota Final				100 pontos	

15.4. A Prova Objetiva e Discursiva para o emprego de Nível Médio terá duração de 4 (quatro) horas contadas a partir de seu efetivo início.

15.5. A Prova Objetiva e Discursiva para os empregos de Nível Superior terá duração de 5 (cinco) horas

15.6. As Provas dos itens anteriores serão aplicadas na data indicada no Cronograma **Anexo I**, deste edital.

15.7. As provas serão realizadas no Município de Ribeirão Preto/SP.

15.8. A depender do quantitativo de candidatos inscritos, as provas poderão, ainda, ocorrer no sábado e domingo em Distritos, ou até mesmo em outro Município.

15.9. O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas e Discursivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.rmconcursos.com e

15.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este Edital e os e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico www.rmconcursos.com e

15.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

15.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

15.13. É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade.

15.14. Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme quadro a seguir:

Turno	Nível de escolaridade	Fechamento dos portões	Horário de início	Duração da prova
Matutino	Ensino Médio	8h	8h10min.	4 horas
Vespertino	Ensino Superior	14h	14h10min.	5 horas

15.15. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, conforme item 15.10 terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame.

15.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade original, do cartão de convocação e de caneta esferográfica de tinta

preta ou azul, fabricada em material transparente. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

15.17. As provas objetivas e discursivas terão duração total conforme o quadro a seguir:

Nível de escolaridade	Duração total da prova	Tempo mínimo de permanência em sala	Tempo máximo para saída com caderno de questões
Ensino Médio	4 horas	2 horas	Somente após 3 horas do início da prova
Ensino Superior	5 horas	2 horas e 30 minutos	Somente após 4 horas do início da prova

15.18. O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.

15.19. Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação adversa no gabarito.

15.20. O candidato que for pego com a anotação adversa do gabarito deverá entregá-la ao fiscal, e em caso de recusa será eliminado do certame.

15.21. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

15.22. Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

15.23. O conteúdo programático para as Provas Objetivas e Discursivas encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

15.24. A FUNDAÇÃO e a ORGANIZADORA não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

15.25. Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

15.26. Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

15.27. Durante a realização da prova, o candidato que se ausentar para ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

15.28. Na situação descrita no item 15.25, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente deste processo.

16. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

16.1. A Prova Objetiva de Ensino médio terá 40 questões e de Ensino superior terá 50 questões constituídas de **5 (Cinco) opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta**, de acordo com

o enunciado da questão.

16.2. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C, D e E) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

16.3. O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

16.4. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

16.5. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, uma, e somente uma, das cinco opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

16.6. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

16.7. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, emprego de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

16.8. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, em nenhuma hipótese, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

16.9. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

16.10. A prova discursiva consistirá em uma redação de uma única questão que deverá ser redigida em gênero dissertativo-argumentativo, de acordo com o conhecimento específico da área de formação em até 30 linhas

16.11. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva para todos os empregos.

16.12. O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura na realização das provas.

16.13. A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca

examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

16.14. Cada candidato será submetido a uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

16.15. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

16.16. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido 2 (duas) hora do seu início.

16.17. O candidato não poderá ausentar-se em hipótese nenhuma da sala de realização da Prova Objetiva, após assinatura da Lista de Presença, do recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

16.18. O candidato poderá ausentar-se após este início efetivo da prova somente acompanhado por fiscal.

16.19. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

16.20. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova e se retirado da sala onde tenha realizado a prova. Ao terminar o candidato deve se retirar imediatamente do local de prova, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

16.21. A critério da Efetiva Concursos poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

16.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

16.23. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

16.24. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, de acordo com o Cronograma **ANEXO I** deste Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

16.25. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

16.26. Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, Notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital e analógico, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do

candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

16.27. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 15.33, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que ORGANIZADORA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

16.28. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

16.29. A Efetiva Concursos recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

16.30. A Efetiva Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

16.31. Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo e/ou ferramentas perfurocortantes (facas e canivetes) são considerados ferramentas conforme a lei.

16.32. O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

16.33. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c) Fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo;
- j) For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- k) For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l) For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou ferramenta perfurocortantes e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- m) Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento

que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

- o) Fumar no ambiente de realização das provas;
- p) For surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, e guardados dentro do envelope que será fornecido antes de entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- q) Não atender ao critério do subitem acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido.

16.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16.35. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16.36. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

16.37. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

16.38. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

16.39. Será eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, o candidato que:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para a realização das provas;
- b) prestar declaração ou apresentar documento falso;
- c) permitir que outra pessoa se identifique em seu lugar; ou
- d) se beneficiar, direta ou indiretamente, de qualquer forma de fraude.

16.39.1. A conduta descrita neste item caracteriza ilícito penal previsto no artigo 311-A do Código Penal (Lei nº 2.848/1940), sujeito às penas de reclusão e multa.

17. DO SIGILO E DA GUARDA DAS PROVAS

17.1. As folhas de respostas, provas discursivas e demais documentos relativos às avaliações dos candidatos ficarão sob a guarda e responsabilidade da empresa organizadora até o término do prazo de validade deste concurso público, quando então poderão ser descartadas, observadas as normas legais aplicáveis.

17.2. É vedado o fornecimento de cópia física das folhas de respostas aos candidatos, sendo facultada apenas a visualização digital nos prazos definidos para recursos, conforme procedimentos divulgados pela organizadora.

17.3. A FIPASE e a organizadora do certame adotarão as medidas de segurança necessárias à manutenção do sigilo e da integridade das provas e dos registros de desempenho, até o

encerramento definitivo do concurso.

17.4. Findo o prazo de validade do concurso público, as provas, folhas de resposta e demais documentos relativos ao certame poderão ser inutilizados ou descartados, observadas as normas da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais regulamentos aplicáveis à guarda e descarte de documentos públicos.

18. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

18.1. Para efeito de classificação final, as provas terão os seguintes pesos:

- a) Prova Objetiva: peso 9 (nove), correspondendo a 90% da nota total;
- b) Prova Discursiva: peso 1 (um), correspondendo a 10% da nota total.

18.1.1. A nota final do candidato será a soma ponderada das notas obtidas em cada prova, observados os respectivos pesos e os critérios de eliminação estabelecidos neste edital.

18.2. As provas objetivas e discursivas serão corrigidas sob a responsabilidade da organizadora do certame.

18.3. Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas serão calculados:

- a) O Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;
- b) O Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.

18.4. Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

18.5. A Nota das Provas Objetivas, isto é a nota das provas de conhecimentos básicos e de conhecimentos específicos, será igual a somatório do produto do Número de acertos (NA) pelo Valor da Questão atribuído para cada área de conhecimento, conforme, ou seja, $NPO = NA * VQ$

18.6. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, sendo as provas de conhecimentos básicos e específicos de caráter eliminatório

18.7. Os candidatos que obtiverem nota igual à zero em língua portuguesa ou Conhecimentos Específicos estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

18.8. Será considerado(a) habilitado(a) na prova objetiva o(a) candidato(a) que obtiver nota final da prova objetiva igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos no conjunto das 2 (duas) provas.

18.9. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados na prova objetiva.

18.10. O candidato que não tiver a sua Prova Discursiva corrigida de acordo com o que estabelece o subitem 18.8. será eliminado do concurso.

18.11. A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos nos itens abaixo:

- a) A apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 10 (dez) pontos;
- b) A avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

- d) Será calculada, então, a nota na prova discursiva (NPD) por meio da fórmula $NPD = NC - (NE \div TL)$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
- e) Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver pontuação mínima de $NPD \geq 5,00$ e máxima 10 (dez) pontos.

- 18.12. Será atribuída nota zero à Prova Escrita Discursiva escrita a lápis.
- 18.13. Somente o texto transcrito para a Folha de Textos Definitivos será considerado válido para a correção da Prova Discursiva.
- 18.14. O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
- 18.15. Não haverá substituição da Folha de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 18.16. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos Definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.
- 18.17. A Nota Final nas Provas Objetivas e Discursiva (NFPOD) será igual à soma das notas obtidas da prova objetiva (NPO) e da prova discursiva, observado o disposto no quadro de provas constantes neste Edital, ou seja, $NFPOD = NPO + NPD$
- 18.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver Nota Final nas Provas Objetivas e Discursiva (NFPOD) inferior a 50 pontos.
- 18.19. Os candidatos eliminados na forma do item 18.8 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 18.20. Os candidatos não eliminados na forma do item 18.8 serão ordenados por empregos públicos de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas e discursiva (NFPOD).
- 18.21. A nota obtida pelo candidato nas provas objetivas e discursivas terá validade apenas para este concurso público, não podendo, em hipótese alguma, ser aproveitada em outros certames promovidos pela FIPASE ou por qualquer outro órgão.

19. DA SEGUNDA ETAPA

- 19.1. A nota final da primeira etapa será nota final nas provas objetivas e discursiva (NFPOD) que servirá como parâmetro para convocação para a segunda etapa
- 19.2. A segunda etapa compreende a prova de títulos, os procedimentos de heteroidentificação e as perícias biopsicossociais.
- 19.3. APENAS serão convocados(as) para a segunda etapa, os(as) candidatos(as) classificados(as) na primeira etapa.

20. DA PROVA DE TÍTULOS

- 20.1. A Prova de Títulos terá caráter meramente classificatório.
- 20.2. A pontuação máxima a ser atribuída na prova de títulos será de 5 (cinco) pontos, e será acrescida à nota da primeira etapa para efeito de classificação
- 20.3. Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos

Descrição	Comprovantes	Quantidade máxima aceita	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Especialista/MBA com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	Certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Iato sensu” em nível de especialização, acompanhado do Histórico Escolar	2	0,50	1,0
Mestre	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso reconhecido pelo Ministério da Educação, acompanhado do Histórico Escolar.	2	0,75	1,5
Doutor	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso reconhecido pelo Ministério da Educação, acompanhado do Histórico Escolar.	2	1,25	2,5
TOTAL				5,0

20.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação deste edital de abertura.

20.5. Cada título será considerado uma única vez.

20.6. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

20.7. Sobre a realização da Prova de Títulos:

- a) Os documentos relativos aos títulos deverão ser enviados no formato digital, por upload.
- b) A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, o envio e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

20.8. Serão considerados títulos somente os relacionados na tabela de títulos constante no item 19.3.

- a) Cabe exclusivamente ao(à) candidato(a) apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

20.9. Para a comprovação dos títulos, o(a) candidato(a) deverá atender aos subitens seguintes:

- a) Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) Conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
- b) Conter código de verificação de sua autenticidade, assinatura digitalizada e a identificação do assinante;
- c) Conter código e endereço de verificação de sua autenticidade.

- b) Documentos de origem física apenas serão avaliados se o(a) candidato(a), previamente ao envio do(s) título(s), realizar as seguintes ações:

- a) Digitalizar todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 2 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

- a1) Os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- c) Conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) Verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- c) Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:
 - a) Protocolos de documentos ou fac-símile;]
 - b) Comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
 - c) Diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original.

20.10. O envio dos títulos deverá ser realizado via Internet (upload), dentro do prazo previsto no Cronograma data

20.11. Para o envio dos títulos/documentos o(a) candidato(a) deverá seguir as seguintes orientações:

- a) Acessar o site da Efetiva Concursos ;
- b) Fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a “área do candidato”;
- c) Localizar o respectivo Concurso;
- d) Acessar o link “Envio de Documentos”;
- e) Anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 2 MB de tamanho, por documento;
- f) O documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em “campo” diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS;
- f1) No “campo” denominado “Alteração”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido;
- f2) No “campo” denominado “Doutorado”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “doutorado”;
- f3) No “campo” denominado “Mestrado”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “mestrado”;
- f4) No “campo” denominado “Especialização”, enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;
- f5) Cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez, no “campo” correspondente ao tipo de título.
 - a) Não será considerado/avaliado o documento:

- a) Encaminhado fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) Encaminhado fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) Ilegível, total ou parcialmente, ou incompleto ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido ou que apresente sinais de adulteração;
- d) Que não atenda as normas previstas neste Edital;
- e) Que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao(à) candidato(a).
- b) Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o(a) candidato(a) com as consequências de eventuais erros ou omissões

20.12. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

20.13. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

- a) Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.
- b) Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o(a) candidato(a) deverá entregar, também, de acordo com o item 5 e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

20.14. O(A) candidato(a) que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado(a) à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova.

20.15. Das condições para análise dos títulos:

- a) Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- b) Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.
- c) Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do CNE ou do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma dessas condições.
- d) Também serão aceitas declarações de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização desde que acompanhadas do respectivo histórico escolar.
- e) No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.
- f) No caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar

a carga horária total e o período de realização ou a data de conclusão do curso

g) Deverá constar, ainda, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

h) No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

i) Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

j) Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

k) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil de acordo com a legislação vigente.

l) Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

m) Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

a) Protocolos de documentos ou fac-símile;

b) Comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

c) Diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;

d) Comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a área de Computação e Tecnologias da Informação e Comunicação;

e) Comprovante que não esteja válido na data final da entrega dos títulos;

f) Comprovantes que possam se configurar como requisito para o emprego

20.16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua responsabilidade, será eliminado(a) do Concurso.

a) Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o(a) candidato(a), além de ser excluído do Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica.

20.17. O(A) candidato(a) deverá manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a apresentação deles pode ser requerida.

21. DA REALIZAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

21.1. Apenas serão convocados(as) para a perícia médica os(as) candidatos(as) classificados(as) nos termos do presente edital.

a) Os(as) candidatos(as) deverão realizar perícia prévia devendo apresentar, no momento da perícia, relatório médico e exames recentes (últimos doze meses) e progressos que comprovem e caracterizem sua deficiência.

21.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o(a) candidato(a) deverá apresentar exame

audiométrico realizado nos últimos 12 (doze) meses, sem prejuízo de outros documentos médicos que considerar pertinentes.

21.3. Quando se tratar de deficiência visual, o Laudo Médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

21.4. A PERÍCIA será realizada no Órgão Médico Oficial localizado na cidade de Ribeirão Preto-SP para verificação do disposto no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

21.5. Quando a perícia concluir pelo não enquadramento como pessoa com deficiência, nos termos das legislações vigentes, o(a) candidato(a) poderá recorrer da decisão solicitando junta médica para nova inspeção, por meio de link específico no site da EFETIVA CONCURSOS , acessando o ícone “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

21.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

21.7. O(A) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência que não comparecer em qualquer perícia agendada no Órgão Médico Oficial será excluído(a) da lista especial (pessoas com deficiência).

21.8. O(A) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência ou faltar à avaliação, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

21.9. A perícia para avaliação da deficiência tomará por base o art. 2º da Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); as categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004; o § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012; a Lei Federal n.º 14.126/2021, a Lei Federal n.º 14.768/2023 e as Leis Estaduais n.º 16.769/2018 e n.º 16.779/2018, e demais legislações vigentes sobre o tema

22. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS INSCRITOS NA LISTA DE CANDIDATOS NEGROS

22.1. Apenas participarão dos procedimentos de heteroidentificação, os(as) candidatos(as) classificados(as) nos termos do presente edital.

22.2. Caberá à Comissão de Heteroidentificação de Candidatos Negros, composta por 3 (tres) membros, composta nos termos (lei), decidir a respeito da veracidade da autodeclaração apresentada pelo(a) candidato(a) e proceder à primeira e à segunda etapa para verificação quanto à condição de pessoa preta ou parda com base no FENÓTIPO do(a) candidato(a).

a) Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização da avaliação da comissão de heteroidentificação.

22.3. A primeira etapa será realizada a partir da informação declarada (autodeclaração), da cópia colorida do documento oficial de identificação com foto e das fotos anexadas no ato de inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda.

22.4. Os(as) candidatos(as) inscritos para concorrerem às vagas reservadas aos negros cuja autodeclaração não for confirmada na primeira etapa, serão convocados(as) para a segunda etapa, que poderá ser presencial ou telepresencial.

22.5. O comparecimento para a segunda etapa, será online

a) O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos(as) candidatos(as).

b) O(A) candidato(a) que se recusar a realização da filmagem citada no item 24.4.1 acima não terá o pedido apreciado quando de eventual interposição de recurso.

c) A Comissão de Heteroidentificação de Candidatos Negros poderá solicitar ao(à) candidato(a), caso convocado(a), que leia sua autodeclaração de pertencimento racial. 24.4.

d) Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos.

22.6. O(A) candidato(a) será considerado(a) inapto(a) para concorrer as vagas na condição de pessoa preta ou parda quando:

a) Não comparecer à entrevista designada;

b) A autodeclaração não for confirmada pela maioria dos membros da Comissão.

a) Da decisão da Comissão de Heteroidentificação caberá recurso, por meio de link específico no site da ORGANIZADORA, www.rmconcursos.com, seguindo as instruções ali contidas.

22.7. Eventuais recursos serão submetidos à Comissão Recursal que será composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

a) A Comissão Recursal em suas decisões, considerará o conteúdo do recurso elaborado pelo(a) candidato(a), o parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação de Candidatos Negros e a filmagem citada no item “21.4.1” do presente Capítulo.

b) Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

22.8. O(A) candidato(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda será excluído(a) da Lista de Candidatos Negros, permanecendo na Lista Geral, caso tenha obtido a pontuação necessária.

22.9. Poderá também permanecer na Lista Especial (pessoas com deficiência), caso tenha feito a inscrição para participar da citada lista e tenha obtido pontuação necessária.

22.10. A qualquer tempo poderá ser verificada a falsidade da declaração, por provocação ou por iniciativa da Administração Pública.

22.11. Se constatada a falsidade, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do concurso e, se tiver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

23. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

23.1. Para desempate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;

b) O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) O candidato que obtiver a maior nota na prova discursiva;

O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;

d) Tiver maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;

e) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade até o encerramento das inscrições;

f) For casado(a), até o encerramento das inscrições

23.1.1. Na hipótese de o candidato com idade igual ou superior a 60 anos empatar com outro candidato, será observado o disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), que assegura prioridade ao de maior idade.

24. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

24.1. Para todos os candidatos, a nota final no Concurso Público será a soma da nota final na prova objetiva e discursiva e nota da prova de títulos, ou seja, $NF = NPO + NPD + NT$

24.2. A classificação e as notas finais serão utilizadas exclusivamente para efeito de homologação e convocação dentro do prazo de validade deste concurso

24.3. Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por emprego segundo a ordem decrescente da nota final no processo, observados os critérios de desempate citados no **item 18** deste Edital.

24.4. O candidato classificado por nota na ordem subsequente ordenado por localidade serão convocados de acordo com a necessidade que poderão surgir no decorrer da vigência do Concurso Público.

24.5. O candidato classificado será convocado conforme disponibilidade de vaga que surgirão no decorrer da vigência do edital.

24.6. A Classificação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à convocação, ficando reservada a FIPASE o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vagas disponíveis.

25. DA DIVULGAÇÃO

25.1. O resultado preliminar das provas objetivas e discursivas será divulgado no endereço eletrônico da organizadora do certame www.rmconcursos.com nas datas previstas no Anexo I deste edital.

25.2. A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Processo se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, são estes:

- a) Relação dos locais de provas;
- b) Gabarito oficial preliminar;
- c) Resultado provisório das provas objetivas e discursivas;
- d) Resultado final das provas objetivas e discursivas;
- e) Resultado da Prova de Títulos;
- f) Resultado final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por emprego e as respectivas notas finais;
- g) Demais atos pertinentes ao Concurso Público que se julguem necessários.
- h) Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da FIPASE, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

26. DOS RECURSOS

26.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos:

- a) contra o resultado da isenção da taxa de inscrição,
- b) contra o resultado da homologação das inscrições,
- c) contra o gabarito preliminar; e
- d) contra o resultado preliminar da prova objetiva e discursiva e da prova de títulos, dentro do prazo, de 2 (dois) úteis a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

26.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova objetiva e discursiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.rmconcursos.com

26.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.rmconcursos.com, fazer o login utilizando CPF e senha e seguir as instruções ali contidas.

26.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

26.5. Recurso inconsistente ou intempestivo serão INDEFERIDOS.

26.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

26.7. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

26.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.rmconcursos.com.

26.9. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

26.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

26.11. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da FIPASE, serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do processo.

26.12. Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado definitivo, que terá caráter irrevogável e inalterável, salvo em cumprimento a decisão judicial.

26.13. Todas as publicações oficiais referentes a este concurso — convocações, comunicados, resultados preliminares e definitivos — terão validade legal quando divulgadas nos endereços eletrônicos mencionados no item 24.1, não se admitindo alegação de desconhecimento por parte dos candidatos

27. DA CONVOCAÇÃO E INICIO DAS ATIVIDADES

27.1. A convocação dos candidatos aprovados na vaga imediata e cadastro de reserva em cada emprego público dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.

27.2. A comprovação dos requisitos estabelecidos no item 6 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando convocado para assumir o emprego, mediante nomeação.

27.3. O candidato apresentará no ato da convocação os documentos pessoais e suas respectivas

cópias conforme Anexo VIII Documentos obrigatórios para posse.

27.4. O candidato que não tomar posse no prazo legal de 30 (trinta) dias, terá seu ato de provimento tornado sem efeito e será eliminado do Concurso Público.

27.5. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela FIPASE, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis e será realizada convocação subsequente do candidato que obtiver nota para sua classificação.

27.6. Caso haja necessidade, a FIPASE, poderá solicitar outros documentos complementares.

27.7. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

27.8. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

27.9. A comprovação dos requisitos de escolaridade, habilitação legal e, quando exigido, experiência profissional mínima, deverá ser feita somente no ato da posse, mediante a apresentação de documentação formal idônea.

27.10. Serão aceitos como documentos comprobatórios da experiência profissional:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) certidão funcional ou declaração emitida por órgão público ou entidade privada, especificando o período e as atividades desempenhadas; ou
- c) atestado de experiência profissional emitido pelo empregador, com firma reconhecida, que descreva a função e o período de atuação compatíveis com o emprego público.
- d) A ausência de comprovação dos requisitos no ato da posse implicará eliminação do candidato, sem direito à nomeação.

27.11. Durante a fase de inscrição, o candidato declarará eletronicamente o atendimento a todos os requisitos exigidos, sob pena de responsabilidade civil e penal pela prestação de informação falsa.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

28.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico www.rmconcursos.com.

28.3. Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do processo, somente via e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, avisos, o portal da EFETIVA CONCURSOS no endereço eletrônico

www.rmconcursos.com.

28.4. Não serão dadas informações a respeito de terceiros, tampouco fornecimento de dados pessoais, notas de prova ou folhas de respostas de outrem.

28.5. Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

28.6. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

28.7. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

28.8. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no item 28.5, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

28.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

28.11. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

28.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto a EFETIVA CONCURSOS até o Resultado final do Certame, e caso convocado, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

28.13. A FIPASE e a Efetiva Concursos não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego público.

28.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Efetiva Concursos em conjunto com a comissão de acompanhamento do Concurso Público.

28.15. Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, ouvido a Efetiva Concursos sempre que necessário.

28.16. Os dados pessoais dos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para os fins de execução deste concurso público, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

28.17. A organizadora do certame e a FIPASE adotarão medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou

ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

28.18. Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do processo.

28.19. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

28.20. A FIPASE e a organizadora do concurso não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

28.21. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo FUNDAÇÃO INSTITUTO POLO AVANÇADO DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO – FIPASE.

Ribeirão Preto/SP, 10 de novembro de 2025.

PROF. DR. EDWIN TAMASHIRO
DIRETOR PRESIDENTE DA FIPASE

ANEXO I – CRONOGRAMA

10/11/2025	Publicação do Edital de Abertura
11/11/2025	Início das Inscrições (<i>online</i>)
11/11/2025 a 19/11/2025	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
24/11/2025	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição (Área do candidato)
25 a 01/12/2025	Recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição
05/12/2025	Resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção de taxa de inscrição (Área do candidato)
22/12/2025	Às 23h59min – Término das Inscrições
22/12/2025	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial (<i>online</i>)
29/12/2025	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
05/01/2026	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
06 a 07/01/2026	Prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos.
09/01/2026	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
12/01/2026	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial (área do candidato)
15/01/2026	Divulgação locais de Provas
16/01/2026	Divulgação da concorrência
01/02/2026	Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Matutino e Vespertino
02/02/2026	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
03 a 06/02/2026	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
11/02/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
12/02/2026	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
13/02/2026	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
18 a 19/02/2026	Interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas e discursiva.
20/02/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar das provas (área do candidato)
20/02/2026	Divulgação Resultado definitivo da prova objetiva
20/02/2026	Convocação para entrevista de heteroidentificação e Perícia Médica
22/2 a 23/2/2026	Entrevista de heteroidentificação
24/2/2026	Resultado entrevista

25 a 26/02/2026	Interposição de recurso contra resulta da entrevista da heteroidentificação
25/02/2026	Relização de Perícia Médica
26/02/2026	Divulgação do Resultado da Pericia
27/05/2026	Solicitação de Junta Médica para não-enquadrados como Pessoa com Deficiencia
03/03/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado da entrevista
03/03/2026	Convocação Envio Prova de títulos
05/03/2026	Data final para solicitação de Junta Médica para não-enquadrados como Pessoa com Deficiencia
05/03/2026	Envio da Documentação da Prova de títulos (online)
06/03/2026	Convocação para Inspeção por Junta Médica
09/03/2026	Data final para envio da Documentação da Prova de títulos (online)
11/03/2026	Realização de Inspeção por Junta Médica
11/03/2026	Divulgação resultado prova de títulos
12 a 13/03/2026	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova de títulos
13/03/2026	Edital de Resultado de Junta Médica
16/03/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado da prova de títulos
16/03/2026	Divulgação Resultado Final do Concurso Público
16/03/2026	Homologação do Concurso Público

ANEXO II - EMPREGO, CÓDIGO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO EMPREGO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

EMPREGO PÚBLICO: AGENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTO		
40H SEMANAIS		R\$ R\$ 3.592,03		
	DISTRIBUIÇÃODAS VAGAS			
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
03	01	01	CR	05

REQUISITOS

Ensino Médio Completo e experiência de um ano em rotinas administrativas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO EMPREGO

Atribuições:

- Executar serviços administrativos, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, elaboração de minutas, cartas e outros textos, conduta de rotina de processos, atendendo com independência as necessidades administrativas;
- Desenvolver outras atribuições correlatas;

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTO		
40H SEMANAIS		R\$ 10.507,94		
	DISTRIBUIÇÃODAS VAGAS			
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
01	0	0	CR	01

REQUISITOS

Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atribuições:

- Assegurar condições de trabalho e disponibilizar materiais e suprimentos para o funcionamento da FIPASE;
- Assessorar a diretoria administrativa e os gerentes na organização e na administração dos Serviços da FIPASE;
- Elaborar relatório sobre a execução dos planos de meta da FIPASE;
- Assessorar e desenvolver todas as atividades de apoio administrativo;
- Prrencher e encaminhar para os órgãos envolvidos os documentos exigidos de acordo com suas normas e procedimentos operacionais;
- Desenvolver outras atribuições correlatas;

EMPREGO: ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
---------------------	------------

20H SEMANAIS			R\$ 5.648,20	
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS				
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0
REQUISITOS				
Ensino Superior Completo em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de dois anos em direito público.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atribuições: - Assessorar a Diretoria e os departamentos da Fundação em assuntos de natureza jurídica; - Elaborar estudos e pareceres jurídicos sobre as áreas jurídicas afins às atividades da Fundação; - Elaborar atos, normas, convênios, contratos, regimentos, portarias, resoluções, acordos e outros atos jurídicos a serem celebrados pela Fundação; - Promover as ações extrajudiciais e judiciais com o objetivo de resguardar os interesses da Fundação; - Uniformizar a interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação da Fundação; - Analisar conclusivamente os textos de editais de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Fundação, bem como os atos determinantes de inexigibilidade ou dispensa de licitação; - Prestar assistência à Fundação em assuntos jurídicos referente ao quadro da Fundação; - Acompanhar o andamento de ações judiciais de interesse da Fundação; - Manter cadastro dos contratos celebrados pela fundação;				
EMPREGO: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL				
JORNADA DE TRABALHO			VENCIMENTO	
40H SEMANAIS			R\$ 10.507,94	
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS				
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0
REQUISITOS				
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade e experiência de dois anos em atividades administrativas e contábeis de órgãos públicos				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atribuições: - Apoiar a gerência administrativa da FIPASE em suas atividades; - Desenvolver as ferramentas de controle e informação; - Acompanhar a elaboração do orçamento financeiro da Fundação; - Executar todos os procedimentos contábeis obrigatórios como: Classificar e lançar os documentos (notas fiscais, recibos, tributos), realizar a conciliação de contas bancárias, fornecer à Diretoria da FIPASE, quando solicitado, os relatórios contábeis (balanços, diários, razão), realizar o fechamento anual das contas e fornecimento do balanço, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração das Origens e aplicações dos Recursos				

(DOAR), elaborar a folha de pagamento e demais rotinas do departamento pessoal, realizar os serviços fiscais de apuração de impostos federais, estaduais e municipais, elaborar e transmitir dentro dos prazos estabelecidos a RAIS, DIRF, DIPJ e outros documentos que forem necessários;

- Fiscalizar e acompanhar os procedimentos de compras e licitações;
- Controlar o patrimônio da Fundação por meio de elaboração de relação de bens e etiquetas, lançamentos de entrada e baixa na escrituração contábil e lançamento de depreciação;
- Elaborar os relatórios de prestação de contas à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, Tribunal de contas do Estado de São Paulo, Ministério Público, SEBRAE, FINEP, CNPQ, Secretaria de desenvolvimento, FAPESP e demais entidades que a FIPASE venha a firmar convênio que envolva o recebimento e a respectiva prestação de contas, devendo acompanhar os fiscais que vierem realizar trabalhos aos Órgãos e sempre cumprindo com os prazos estabelecidos;
- Coordenar e acompanhar os programas da FIPASE e expor sugestões e críticas colaborando assim com a tomada de decisão da Diretoria;

EMPREGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FÍSICA MÉDICA

JORNADA DE TRABALHO

VENCIMENTO

40H SEMANAIS

R\$ 10.507,94

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0

REQUISITOS

Ensino Superior Completo em Física Médica, Medicina, Odontologia, Engenharia ou áreas afins

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atribuições:

- Realizar ensaios para pré – teste de equipamentos médicos hospitalares e odontológicos de acordo com as normas técnicas vigentes;
- Especificar, manusear, calibrar e avaliar equipamentos;
- Elaborar laudos para as empresas após os ensaios;
- Realizar a manutenção da infraestrutura e equipamentos do departamento conforme determinam as normas vigentes;
- Desenvolver ferramentas, processos ou sistemas destinados à realização pré – teste e testes;
- Participar de programas de desenvolvimento de produtos;
- Dar apoio administrativo e logístico em assuntos relacionados com planejamento, uso, compra e transporte de equipamentos laboratoriais;
- Acompanhar e informar à gerência alterações em regulamentações do setor, no que se refere a leis, normas e diretivas;
- Desenvolver outras atribuições correlatas;

EMPREGO: AGENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

JORNADA DE TRABALHO

VENCIMENTO

40H SEMANAIS

R\$ 10.507,94

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0

REQUISITOS

Graduação em Direito, Economia, Administração ou áreas afins				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atribuições;				
- Realizar as atividades técnicas e jurídicas relativas à proteção da propriedade industrial, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia; - Redigir pedidos de patente; - Redigir minutas de contratos de transterência de tecnologia e licenciamento dos direitos de propriedade intelactual; - Revisar contratos e convênios da Instituição que envolvam propriedade intelectual, desenvolvimento tecnologico e transferência de tecnologia - Orientar as comunidades empresarial, científica e acadêmica acerca dos direitos e deveres no que se refere à propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferên-cia de tecnologia; - Manter atualizada a legislação sobre propriedade intelec-tual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecno-logia, - Auxiliar na olaboração de materiais didáticos e informativos destinados à orientação da comunidade empresarial, científica e universitária acerca da propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia; - Auxiliar a Comissão de Propriedade Intelectual na elaboração de pareceres e de relatórios; - Auxiliar na seleção de bolsistas e estagiários; - Manter relação com os demais NITs das ICts parceiros.				
EMPREGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO				
JORNADA DE TRABALHO			VENCIMENTO	
40H SEMANAIS			R\$ 10.507,94	
DISTRIBUIÇÃODAS VAGAS				
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0
REQUISITOS				
Graduação em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou áreas e experiência mínima de um ano em gestão e controle financeiro e contabilidade.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO				
Atribuições:				
- Desenvolver as atividades financeiras, como: coordenar as disponibilidades e conciliação bancária, controle de contas a pagar e receber, coordenar a arrecadação de recursos financeiros e o pagamento de despesas; - Encaminhar a Diretoria, para aprovação, todas as solicitações de compras, serviços ou viagens, contendo as justificativas dos gastos; - Organizar as atividades necessárias para a realização das tarefas operacionais da FIPASE; - Organizar o processo de contratação de pessoal; - Apoiar o planejamento de fluxo de caixa, a aplicação de recursos, os gastos dos recursos e seguir todos os procedimentos exigidos pela FIPASE; - Manter a adequada operação das estruturas físicas e dos sistemas de intormação da FIPASE; - Propor e coordenar a realização de treinamentos internos;				
CARGO: COORDENADOR DO NIT – NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA				
JORNADA DE TRABALHO			VENCIMENTO	

40H SEMANAIS			R\$ 10.507,94	
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS				
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0
REQUISITOS				
Graduação em Direito, Economia, Administração ou áreas afins e experiência de dois anos em atividades de transferências de tecnologia, cooperação empresa-universidade institutos de pesquisa propriedade intelectual, prospecção tecnológica, negociação e valoração de tecnologias.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atribuições:				
- Decidir e aplicar planos e atividades referentes às políticas de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia no âmbito da FIPASE; - Auxiliar na criação da cultura de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia tanto na instituição quanto nas demais instituições e empresas parceiras; - Propor à Diretoria, sob orientação da assessoria jurídica, sugestões de celebração de contratos e convênios de pesquisa na área de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia; - Providenciar recursos e meios para a aplicação nos programas de propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia; - Aplicar e apoiar medidas para o desenvolvimento da propriedade intelectual, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia na FIPASE; - Mobilizar os recursos humanos, financeiros, técnicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do NIT-FIPASE; - Exercer todas as atribuições ou ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos do NIT-FIPASE; - Auxiliar e intermediar as negociações de transferência de tecnologia e licenciamento, resguardando os direitos da FIPASE e de todos os seus projetos e parceiros;				
EMPREGO: COORDENADOR DO CEDINA – CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO APLICADA				
JORNADA DE TRABALHO			VENCIMENTO	
40H SEMANAIS			R\$ 10.507,94	
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS				
Ampla Concorrência	PCD	COTAS	Cadastro de Reserva	Total
0	0	0	CR	0
REQUISITOS				
Graduação em Engenharia, Física Médica, ou áreas afins e experiência em elaboração e gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos e gerenciamento de equipes e conhecimento sobre normas técnicas e processos de certificação de produtos médicos – hospitalares e odontológicos.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atribuições:				
Analisar, propor a promover a instalação de serviços técnico-lógicos;				

- Coordenar a realização de ensaios para desenvolvimento e certificação de equipamentos médicos, hospitalares e odontológicos, de acordo com as normas técnicas vigentes editadas pelo INMETRO e ANVISA;
- Acompanhar a elaboração de laudos para as empresas após os ensaios;
- Aprovar e assinar os laudos referentes aos ensaios realiza-dos;
- Controlar e acompanhar a manutenção da infraestrutura e equipamentos do CEDINA EMHO;
- Cuidar da obtenção e manutenção das certificações necessárias junto aos organismos competentes, nacionais e inter-nacionais;
- Viabilizar parcerias e convênios com instituições de pesquisa para disponibilização de serviços e equipamentos que não sejam próprios do CEDINA EMHO;
- Sugerir os preços dos serviços prestados pelo CEDINA EMHO, a serem aprovados pelo Conselho da FIPASE e promover sua revisão, quando necessário;
- Promover a colaboração entre empresas na realização de projetos conjuntos de desenvolvimento de EMHO.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas, dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História do Estado de São Paulo e do

INFORMÁTICA

município de Ribeirão Preto/SP.

Noções fundamentais: Funcionamento do computador: hardware, software, componentes principais, dispositivos de entrada/saída, **Sistemas operacionais (Windows 10 ou superior):** área de trabalho, menus, configurações, gerenciamento de arquivos; **Organização e gerenciamento:** Operações básicas com arquivos e pastas no Windows. **Microsoft Office (2019 ou superior):** Word, Excel, PowerPoint: edição, formatação, gráficos, funções básicas. **Internet e Navegação:** Browsers (Edge, Chrome, Firefox), busca de informações, serviços online; **Computação em nuvem:** Conceitos, vantagens, serviços (Google Drive, OneDrive, Dropbox). **Correio eletrônico:** Outlook, Thunderbird: funções básicas, uso seguro; **Segurança da informação:** Princípios, ameaças, proteção (antivírus, firewall, práticas seguras). Backup: Tipos e métodos. Inteligência Artificial (IA): **Noções de IA:** definição básica, exemplos de uso cotidiano. Assistentes virtuais e ferramentas de IA utilizadas em aplicativos pessoais e de trabalho (ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.). Aplicações práticas da IA: geração de textos/imagens, automação de tarefas, pesquisa inteligente. Princípios éticos: responsabilidade no uso, proteção de dados, cuidados com informações geradas por IA. **Ferramentas colaborativas** online: Noções: compartilhamento de arquivos, edição simultânea (Google Drive, Microsoft Teams, Office Online). Práticas de trabalho remoto com ferramentas colaborativas: chat, videochamadas, reuniões online.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação - Lei 14.133/21; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

M01 – AGENTE ADMINISTRATIVO: Administração e Gestão Organizacional: Estrutura organizacional – tipos, hierarquia e funções; Planejamento, Organização, Direção e Controle (PODC); gestão por processos e pela qualidade; mudanças e inovação nas organizações; **Recursos Humanos:** Desenvolvimento de pessoas – capacitação e educação corporativa; sistema de informação de recursos humanos – organização e controle de dados; trabalho em equipe e relações interpessoais; gestão de conflitos no ambiente de trabalho; **Comunicação e Redação Oficial:** Elementos da comunicação; comunicação corporativa e no ambiente de trabalho; redação oficial – ofícios, memorandos e técnicas de escrita clara e objetiva; **Administração de Materiais:** Recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de estoques; classificação, catalogação e inventário de materiais; **Administração Financeira e Orçamentária:** Noções de controle orçamentário – planejamento e acompanhamento de despesas; noções de administração financeira – movimentação bancária e controle de saldos; **Protocolos, Arquivo e Documentação:** Atividades de protocolo – registro, classificação e distribuição de documentos; gestão de arquivos e preservação da documentação; tipos de correspondências e documentos oficiais; **Atendimento e Ética Profissional:** Atendimento ao público – técnicas e postura; ética na prestação de serviços públicos; higiene e segurança no ambiente de trabalho; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade, Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais

das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas, dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História do Estado de São Paulo e do município de Ribeirão Preto/SP.

INFORMÁTICA

Estrutura e Funcionamento de Computadores: Conceitos de hardware e software, Principais componentes: processador, memória, dispositivos de armazenamento, periféricos, dispositivos de entrada/saída. **Sistemas Operacionais:** Definição, funções e principais recursos, Sistemas operacionais predominantes (Windows 10 ou superior, Linux): gestão de recursos, usuários, arquivos, configurações principais, Navegação, atalhos, personalização de ambientes, **Organização e Gerenciamento de Arquivos:** Estrutura lógica de arquivos e pastas, Operações de criação, organização, movimentação, renomeação e compartilhamento de arquivos em ambiente local e nuvem (Windows Explorer, Google Drive, OneDrive). **Aplicativos de Escritório:** Microsoft Office (2019 ou superior): Word: produção, formatação e revisão de documentos, Excel: elaboração de planilhas, fórmulas, gráficos e tabelas dinâmicas, PowerPoint: criação e design de apresentações, Integração entre aplicativos do Office; **Internet e Navegadores:** Navegação segura e eficiente: browsers (Edge, Chrome, Firefox), recursos, histórico, favoritos, navegação privada, Técnicas de pesquisa e uso de mecanismos de busca (Google, Bing), Serviços online para uso administrativo; **Ferramentas Colaborativas e Computação em Nuvem:** Conceito e prática do cloud computing e armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive, Dropbox), Plataformas colaborativas: Microsoft Teams, Office 365, Google Workspace; Edição simultânea de documentos, videoconferências, chats, compartilhamento de informações, permissões e organização de equipes, Trabalho remoto e comunicação digital; **Correio Eletrônico:** Principais programas: Microsoft Outlook, Gmail, Organização, envio, recebimento, arquivos anexados, regras e filtros; Calendários, agendas, spam, phishing, segurança e etiqueta digital; **Segurança da Informação e Backup:** Princípios: confidencialidade, integridade, disponibilidade; Tipos de ameaças digitais: malwares, fraudes, golpes, ataques de engenharia social; Mecanismos de proteção: antivírus, firewall, atualização de sistemas, práticas seguras; LGPD, privacidade e proteção de dados, Conceitos e procedimentos de backup: tipos (completo, incremental, diferencial), métodos (local e em nuvem), recuperação de informações; **Inteligência Artificial aplicada à Administração:** Noções básicas de IA: conceito, aplicações atuais; Ferramentas práticas de IA em rotinas administrativas: ChatGPT, Copilot, Gemini, Google Bard; Assistentes virtuais, automação de textos, análise de dados, agendas, auxílio à tomada de decisão; Ética, riscos e limitações da IA: uso responsável, proteção de dados, transparência; **Ferramentas Colaborativas de Trabalho Remoto:** Ambientes digitais de colaboração: benefícios para equipes administrativas; Recursos: criação de equipes, compartilhamento de documentos, reuniões online (Teams, Zoom, Google Meet), chats institucionais: Uso eficiente de armazenamento e edição colaborativa: Integração de ferramentas:

notificações, calendário, tarefas e fluxos de trabalho: **Análise de Dados e Power BI:** Conceitos básicos de análise de dados: tipos, organização, filtragem, classificação; Aplicação no Excel: tabelas dinâmicas, filtros avançados, gráficos analíticos; Noções de Business Intelligence (BI): princípios, apoio à tomada de decisão administrativa; Microsoft Power BI: Importação de dados; Criação de dashboards e relatórios visuais; Gráficos, tabelas, filtros interativos; Compartilhamento e publicação de relatórios; Integração com Excel e outros aplicativos; Boas práticas de apresentação e interpretação de dados.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação - Lei 14.133/21; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

S02 – ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Teorias da Administração: Evolução do Pensamento Administrativo. Teoria Clássica da Administração. Teoria das Relações Humanas. Teoria Comportamental. Teoria dos Sistemas. Teoria Contingencial. Gestão da Qualidade nas Organizações. Áreas funcionais da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Princípios, fundamentos e características das funções administrativas; **Gestão da Informação e do Conhecimento:** Conceitos fundamentais de informação, conhecimento e aprendizado organizacional. Gestão Estratégica da Informação. Criação, codificação e transferência do conhecimento. Gestão do Capital Intelectual. Aprendizagem Organizacional e Comunidades de Prática. Ferramentas de Gestão do Conhecimento. Inteligência Competitiva. Inteligência Artificial aplicada à gestão. Tópicos em Sistemas de Informação. Inovação e gestão do conhecimento no setor público; **Negociação e Gestão de Mudanças:** Conceitos, modelos e etapas do processo de mudança organizacional. O líder como agente de transformação. Gestão da resistência à mudança. Comunicação estratégica e negociação em ambientes organizacionais. Cultura e adaptação organizacional; **Elaboração e Gestão de Projetos:** Conceitos, princípios e ciclo de vida de projetos. Projetos x ações de melhoria. Fases, integração e desdobramento. Identificação e análise de stakeholders. Áreas de conhecimento em gestão de projetos (PMBOK). Seleção, priorização e análise de viabilidade. Metodologias ágeis (Scrum, Kanban, Lean). Fatores críticos de sucesso e insucesso. Competências do gerente de projetos; **Sistemas de Informação Gerencial:** Conceitos e fundamentos da informação. Tipos de sistemas de informação (TPS, MIS, DSS, ERP, CRM, BI). A utilização estratégica dos recursos de Tecnologia da Informação para a vantagem competitiva. Governança de TI. Papel da informação na tomada de decisão. Segurança, privacidade e integridade das informações organizacionais; **Administração de Materiais e Logística:** Função compras e suprimentos. Gestão de estoques e do patrimônio. Controle, movimentação e inventário de materiais. Contratos administrativos, fiscalização e execução contratual.

Licitações públicas conforme Lei nº 14.133/2021. Diferenças e convergências entre gestão pública e gestão privada. Princípios da eficiência, economicidade e transparência; **Comunicação Organizacional e Institucional:** Conceitos e modelos teóricos da comunicação. Comunicação corporativa e institucional. Comunicação interna e endomarketing. Comunicação de crise e gestão de reputação. Planejamento de comunicação e relacionamento com públicos interno e externo. Assessoria de imprensa. Jornalismo e publicidade institucional. Fundamentos de marketing digital e institucional. Gestão de mídias sociais, engajamento, branding e produção/monitoramento de conteúdo. Gestão de comunidades e parcerias estratégicas. Inovação e práticas digitais; **Gestão por Processos:** Conceitos e fundamentos de processos de negócio. Mapeamento, modelagem, análise e melhoria de processos. Avaliação de desempenho e indicadores de processos. Gestão por resultados e integração com sistemas informatizados (BPM – Business Process Management); **Planejamento Estratégico e Gestão da Estratégia:** Etapas do planejamento estratégico. Missão, visão e valores. Análise dos ambientes interno e externo (SWOT e PESTEL). Definição de metas, indicadores e objetivos estratégicos. Execução, mensuração e acompanhamento de resultados. Balanced Scorecard (BSC). Key Performance Indicators (KPIs). Ciclo PDCA. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD). Planejamento estratégico no setor público; **Transformação Digital e Governo Digital:** Transformação Digital nas organizações públicas e privadas. Oportunidades e desafios da Era Digital. Habilitadores da transformação digital. Compras públicas de inovação. Uso de dados e evidências para tomada de decisão. Segurança e privacidade de dados dos cidadãos. Grau de maturidade digital e oportunidades de ação. Inclusão e não discriminação na transformação digital. Inovação aberta, govtechs e digitalização de serviços públicos; **Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional:** Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências e gestão do desempenho. Desenvolvimento de pessoas, treinamento e educação corporativa. Modelos contemporâneos de trabalho (híbrido e remoto). Motivação e liderança. Comunicação interpessoal e feedback. Gestão de conflitos e negociação. Cultura e clima organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Promoção da saúde e bem-estar dos trabalhadores. Diversidade, inclusão e ética nas relações de trabalho; **Inovação e Desenvolvimento Tecnológico:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, de processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas de inovação e papel do Estado como indutor do desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação: nacional, regional, local e setorial. Arranjos produtivos e inovativos locais (APLs). Estratégias tecnológicas: ofensiva, defensiva e imitativa. Governança e instrumentos de política de ciência, tecnologia e inovação. Ambientes promotores de inovação: parques e polos tecnológicos, distritos de inovação, cidades inteligentes, incubadoras, aceleradoras e laboratórios abertos. Clusters tecnológicos e ecossistemas de inovação. Inovações disruptivas e tecnologias habilitadoras: Inteligência Artificial, Big Data, Computação em Nuvem, Internet das Coisas (IoT), Biotecnologia, Nanotecnologia. Relação entre tecnologia, desenvolvimento e sustentabilidade. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio; **Administração Financeira e Orçamentária:** Conceitos, objetivos e funções da administração financeira. Planejamento e controle orçamentário: etapas e instrumentos. Ciclo orçamentário: elaboração, execução e avaliação. Tipos de orçamento (tradicional, programa, base zero, participativo). Classificação da receita e da despesa pública. Fluxo de caixa: elaboração, análise e projeções. Indicadores financeiros e de desempenho. Controle de custos e análise de viabilidade. Prestação de contas, transparência fiscal e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

S03 – ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO:

Direito Constitucional e Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais da República, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado e dos Poderes, fiscalização e controle da constitucionalidade, tributação, orçamento público, ordem econômica, financeira e social, e disposições constitucionais transitórias; Legislação Municipal – Ribeirão Preto: Lei Orgânica do Município, princípios

fundamentais, organização dos Poderes Executivo e Legislativo, competências municipais, normas de administração pública e direitos e deveres do cidadão; **Direito Administrativo:** conceito, objeto, fontes e princípios constitucionais, organização da Administração Pública direta e indireta, centralização, descentralização e desconcentração, regime jurídico administrativo, interesse público, poderes administrativos, atos administrativos, agentes públicos, licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/21), improbidade administrativa, controle da Administração Pública, bens públicos e serviços públicos; **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional, princípios constitucionais e legais, competências tributárias, tributos, obrigações tributárias, lançamento, cobrança e extinção, administração tributária, responsabilidade tributária, contencioso administrativo e judicial, e Lei de Responsabilidade Fiscal; **Direito Civil:** personalidade, capacidade, domicílio e bens, direitos da personalidade, obrigações e contratos, responsabilidade civil, direito das coisas, direito de família e sucessões, pessoas jurídicas, associações e fundações; 6. Direito Empresarial: empresário e sociedade empresária, registro empresarial, sociedades comerciais, títulos de crédito, falência e recuperação judicial, propriedade industrial, marcas, concorrência desleal e contratos empresariais; **Direito Penal:** princípios gerais, teoria do crime, crimes contra a pessoa, patrimônio, administração pública, economia e previdência, crimes ambientais, tributários e financeiros, e legislação penal especial aplicada à Administração Pública; **Direito Processual Civil:** normas processuais, jurisdição, competência, capacidade processual, atos processuais, tutelas provisórias, procedimentos comuns e especiais, execução, recursos, precedentes judiciais, coisa julgada e nulidades; **Direito Previdenciário:** seguridade social, regimes previdenciários, competência processual, Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS), crimes previdenciários e legislação correlata (Lei 181/2019 e suas atualizações. Decreto 7803/2022. Lei Complementar 3393/2021. Lei Complementar 251/2023) **Direito Ambiental:** princípios, responsabilidade ambiental, Política Nacional do Meio Ambiente, licenciamento ambiental, instrumentos de gestão, crimes ambientais, sanções e unidades de conservação; **Direito Financeiro e Econômico:** orçamento público, receita e despesa, créditos públicos, sistema financeiro nacional, política econômica, ordem econômica e financeira, regulação, defesa da concorrência e fomento à atividade econômica; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio.

S04 – ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL:

Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos

contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Parte I - Procedimentos contábeis orçamentários. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e atualizações. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª edição: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. **Auditoria e controle na administração pública:** Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostras estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. **Matemática financeira:** Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. **Conhecimentos de Direito Administrativo:** Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação – Lei 14.133/21; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos. Lei 181/2019 e suas atualizações. Decreto 7803/2022. **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública. **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio.

S05 – ASSESSOR TÉCNICO EM FÍSICA MÉDICA:

Circuitos Elétricos – Corrente Contínua; Lei de Ohm: Cálculo de Potência através da Tensão e da Corrente, Cálculo de Potência através da Tensão e da Resistência, Cálculo da Corrente a partir da Tensão e da Resistência, Associação de Resistores em Série e em Paralelo; **Circuitos Elétricos – Corrente Alternada:** Cálculo de Tensão de Pico utilizando a Tensão RMS, Determinação de Período e Frequência; **Prática de laboratório:** Equipamentos utilizados para os serviços do laboratório: o que fazem o osciloscópio, o dinamômetro, o decibelímetro, o paquímetro e o termo-higrômetro; **Norma ABNT NBR IEC 17025:** Definição das componentes de incerteza de medição do tipo a ou tipo b.; Cálculo de Interpolação Linear; **Norma ABNT NBR IEC 60601-Subseção 4.11** – Definição de Potência de Entrada a partir de um conjunto de medições. A potência deve ser o valor em estado estacionário, Subseção 7.1.3 – Definição dos reagentes utilizados e o Tempo aplicação de cada reagente, Subseção 7.7 - Cores das isolações dos condutores, Subseção 8.5 – Separação das partes: Definição das siglas de Meio de Proteção do Operador e do Paciente e dos tipos de parte aplicada, Subseção 8.6.4 – Impedância e capacidade de passagem de corrente: determinação da corrente de ensaio segundo a tensão de trabalho e a potência de entrada, Subseção 8.7.4 5 – Medição de corrente de fuga para o aterramento de proteção: Definição do que são os interruptores utilizados no setup de ensaio, Subseção 8.8.3 – Ensaio de Rigidez Dielétrica: Indicação dos parâmetros da rampa de ensaio e da tensão de ensaio considerando os meios de proteção do operador e do paciente, Subseção 8.9 – Distância de escoamento e de separação através do ar: Definição da distância de separação para partes de polaridade oposta, proteção do operador e proteção do paciente, Subseção 9.2.2.2 – Espaços Livres: espaço livre aceitável considerando o pé de um adulto, Subseção 11.1.1 – Proteção contra temperaturas excessivas e outros perigos: Cálculo do tempo de estabilização; **Norma ABNT NBR IEC 2-2:** Subseção 201.3: Definição dos tipos de eletrodo (monopolar e pilolar) e do padrão de sinal dos modos saída (Corte e Coagulação) e as cores dos indicadores dos modos de saída, Subseção 201.12.1.102 a) - Monotonicidade do ajuste de controle da saída: Definição dos valores particulares de resistência de carga; **Norma ABNT NBR IEC 2-19:** Subseção 201.12.1.101 – Estabilidade da Temperatura da Incubadora: Definir os parâmetros que indicam a estabilidade de temperatura: diferença máxima entre a temperatura da incubadora e a temperatura média da incubadora, período de medição de temperatura, faixa de temperatura de controle; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio.

S06 – AGENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL:

Gestão da Inovação: Conceitos básicos; Tipos de inovação (produto/serviço, processo, organizacional e marketing); Graus de inovação (incremental, radical e disruptiva); Criatividade, Invenção e Inovação; Prospecção tecnológica; Gestão de equipes inovadoras; Inovação aberta (Open Innovation); Tipos de parcerias em projetos de Inovação; Transferência de Tecnologia; Ambientes e Ecossistemas de Inovação; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e

desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio; **Propriedade Intelectual:** Conceitos básicos sobre Propriedade Intelectual (definições, tipos, direitos morais e patrimoniais); A importância da Gestão da Propriedade Intelectual no Planejamento Estratégico das empresas inovadoras; Estratégias de proteção da Propriedade Intelectual; Patentes (definição, tipos de patentes, requisitos e condições de patenteabilidade); A Importância da busca e análise de patentes (informação tecnológica); O papel do INPI.

S07 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos, objetivos e funções da administração financeira. Planejamento e controle orçamentário: etapas, instrumentos e métodos. Ciclo orçamentário: elaboração, execução e avaliação. Classificação e estágios da receita e da despesa pública. Orçamento público na Constituição Federal e na Lei nº 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características e aplicações dos modelos orçamentários: tradicional, de desempenho, programa e base zero. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária, programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação e pagamento. Limitação de empenho e movimentação financeira. Regime de adiantamento (suprimento de fundos), restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Controle e avaliação da execução orçamentária; **Administração Financeira Aplicada:** Gestão do caixa público: previsão, controle e conciliação bancária. Elaboração, análise e projeções do fluxo de caixa. Planejamento e gestão da liquidez. Gestão de restos a pagar e superávit financeiro. Indicadores financeiros e de desempenho: liquidez, endividamento, solvência e sustentabilidade fiscal. Controle de custos e análise de viabilidade econômico-financeira. Planejamento financeiro integrado à execução orçamentária e ao controle contábil. Equilíbrio orçamentário-financeiro e mecanismos de correção de desequilíbrios. Boas práticas de gestão financeira no setor público: governança financeira, transparência fiscal, accountability, compliance e integridade; **Matemática Financeira Aplicada:** Regra de três simples e composta. Proporcionalidades e porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Aplicações financeiras no setor público e privado; **Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Privado:** Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Princípios e normas contábeis aplicáveis. Escrituração contábil e demonstrações financeiras. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC). Regimes de competência e de caixa. Controle e conciliação bancária. Depreciação, amortização e provisões. Lançamentos contábeis, plano de contas e classificação das contas públicas e privadas; **Gestão Administrativa e de Processos:** Princípios e funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional e processos administrativos. Comunicação interna, gestão documental e arquivamento. Gestão do tempo, da produtividade e da qualidade. Administração de materiais e patrimônio: controle de estoques, almoxarifado, inventário e avaliação patrimonial. Processos de compras e licitações: noções gerais sobre modalidades, fases e instrumentos. Gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres; **Gestão de Pessoas e Rotinas Administrativas:** Recrutamento, seleção e integração de colaboradores. Avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional. Clima organizacional e motivação. Ética e comportamento profissional. Rotinas administrativas e financeiras de RH: folha de pagamento, encargos, benefícios e controle de ponto; **Legislação e Normas Aplicadas à Área Financeira:** Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Princípios e fundamentos da administração pública (art. 37 da Constituição Federal). Prestação de contas, controle interno e externo; **Controle, Auditoria e Gestão de Riscos:** Conceitos e tipos de controle interno e externo. Auditoria financeira e administrativa: etapas, objetivos e procedimentos. Verificação e prestação de contas. Indicadores de eficiência, eficácia e efetividade.

Gestão de riscos, controles internos e conformidade; **Informática Aplicada à Área Financeira:** Utilização de planilhas eletrônicas (Microsoft Excel): fórmulas, funções financeiras, tabelas dinâmicas e gráficos. Softwares de gestão financeira, contábil e orçamentária (ERP). Organização e arquivamento eletrônico de documentos. Segurança da informação, proteção de dados e sigilo financeiro; **Inovação e Atualidades em Gestão Financeira:** Transformação digital e inovação tecnológica no setor financeiro. Automação e integração de processos contábeis e orçamentários. Sustentabilidade, responsabilidade fiscal e social na gestão pública. Transparência e controle social das finanças públicas. Governança corporativa e pública: princípios, estruturas e boas práticas; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio.

S08 - COORDENADOR DO NIT:

Gestão da Inovação: Conceitos básicos; Tipos de inovação (produto/serviço, processo, organizacional e marketing); Graus de inovação (incremental, radical e disruptiva); Criatividade, Invenção e Inovação; Prospecção tecnológica; Gestão de equipes inovadoras; Inovação aberta (Open Innovation); Tipos de parcerias em projetos de Inovação; Transferência de Tecnologia; Ambientes e Ecossistemas de Inovação; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio. **Gerenciamento de Projetos:** Conceitos Básicos de Gerenciamento de Projetos: definição de projeto, características, ciclo de vida, principais metodologias (PMBOK, PRINCE2, SCRUM), papel do gestor de projetos e diferenças entre projeto, programa e portfólio; Informática Aplicada à Área de Projetos: uso de planilhas eletrônicas (Excel/Google Sheets) em atividades de planejamento, simulação de cenários, análise financeira, construção de gráficos, funções financeiras, tabelas dinâmicas, integração com softwares de gestão ERP, organização eletrônica de documentos e segurança da informação; Gestão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P,D&I): princípios e desafios no gerenciamento de projetos de inovação, metodologia específica para pesquisa e desenvolvimento, definição de escopo inovador, identificação e gestão de riscos tecnológicos, cronograma de atividades de pesquisa, financiamento, estratégias para propriedade intelectual e indicadores de inovação (publicações, registros de patentes, avanço tecnológico); Elaboração de Projetos: estruturação do projeto (justificativa, objetivos, escopo, planos de trabalho, recursos necessários), definição de cronograma e orçamento, construção de indicadores de desempenho (KPIs), elaboração de plano de qualidade, matriz de riscos, uso de ferramentas informatizadas para simulação e acompanhamento dos resultados; Avaliação de Projetos: técnicas de avaliação de viabilidade técnica, econômica e financeira, análise de indicadores de sucesso, monitoramento e avaliação contínua, relatórios, apresentação de resultados e lições aprendidas, utilização de softwares para geração de relatórios, análise de desempenho e arquivamento eletrônico dos documentos gerados; Principais Tópicos e Indicadores: KPIs essenciais para projetos (escopo, prazo, custo, qualidade, satisfação das partes interessadas), indicadores

específicos para projetos de P,D&I (impacto científico, valor tecnológico, indicadores de inovação), avaliação de riscos e resultados, controle de versões e registros em ambiente digital e seguro; Gestão de Equipes, Comunicação e Segurança: liderança, motivação, delegação de tarefas, ferramentas colaborativas digitais, comunicação eficiente, proteção e confidencialidade dos dados e dos resultados do projeto; Práticas, Simulações e Estudos de Caso: exercícios práticos abordando gerenciamento de projetos convencionais, P,D&I e projetos integrados à tecnologia, aplicação de ferramentas digitais para acompanhamento e avaliação, relatórios eletrônicos e integração de documentos em ambientes digitais. **Propriedade Intelectual:** Conceitos básicos sobre Propriedade Intelectual (definições, tipos, direitos morais e patrimoniais); A importância da Gestão da Propriedade Intelectual no Planejamento Estratégico das empresas inovadoras; Estratégias de proteção da Propriedade Intelectual; Patentes (definição, tipos de patentes, requisitos e condições de patenteabilidade); A Importância da busca e análise de patentes (informação tecnológica); O papel do INPI. **Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional:** Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências e gestão do desempenho. Desenvolvimento de pessoas, treinamento e educação corporativa. Modelos contemporâneos de trabalho (híbrido e remoto). Motivação e liderança. Comunicação interpessoal e feedback. Gestão de conflitos e negociação. Cultura e clima organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Promoção da saúde e bem-estar dos trabalhadores. Diversidade, inclusão e ética nas relações de trabalho.

S09 – COORDENADOR DO CEDINA:

Circuitos Elétricos – Corrente Contínua, Lei de Ohm: cálculo de potência através da tensão e da corrente, cálculo de potência através da tensão e da resistência, cálculo da corrente a partir da tensão e da resistência e associação de resistores em série e em paralelo. **Circuitos Elétricos – Corrente Alternada:** cálculo de tensão de pico utilizando a tensão RMS e determinação de período e frequência. **Prática de laboratório:** equipamentos utilizados para os serviços do laboratório, como o osciloscópio, o dinamômetro, o decibelímetro, o paquímetro e o termo-higrômetro; **Norma ABNT NBR IEC 17025:** estrutura dos organismos de certificação de produtos e de controle de normas e instruções normativas, incluindo INMETRO, ABNT e CGCRE, cálculos de derivadas parciais, cálculos de incerteza de medição direta e indireta e cálculo de interpolação linear. **Métricas de Avaliação de Desempenho de Comparação Intralaboratorial e Interlaboratorial – Ensaio de Proficiência:** cálculo de Z-Score, cálculo de erro normalizado e cálculo de coeficiente de correlação. **Norma ISO IEC 17011:** estruturação do ILAC. **ISO 14971:** gerenciamento de risco em produtos eletromédicos; **Norma ABNT NBR IEC 60601-1:** subseção 8.7.4.5 – medição de corrente de fuga para o aterramento de proteção, definição dos interruptores utilizados no setup de ensaio; subseção 8.8.3 – ensaio de rigidez dielétrica, indicação dos parâmetros da rampa de ensaio e da tensão de ensaio considerando os meios de proteção do operador e do paciente; subseção 8.9 – distância de escoamento e de separação através do ar, definição da distância de separação para partes de polaridade oposta, proteção do operador e do paciente; subseção 11.1.1 – proteção contra temperaturas excessivas e outros perigos, cálculo do tempo de estabilização. **Norma ABNT NBR IEC 2-2:** subseção 201.3 – definição dos tipos de eletrodo (monopolar e bipolar) e do padrão de sinal dos modos de saída (Corte e Coagulação) e as cores dos indicadores dos modos de saída. **Gestão de Pessoas e Comportamento Organizacional:** Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências e gestão do desempenho. Desenvolvimento de pessoas, treinamento e educação corporativa. Modelos contemporâneos de trabalho (híbrido e remoto). Motivação e liderança. Comunicação interpessoal e feedback. Gestão de conflitos e negociação. Cultura e clima organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Promoção da saúde e bem-estar dos trabalhadores. Diversidade, inclusão e ética nas relações de trabalho; **Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo:** Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional

e social. Inovação aberta e colaborativa. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs). Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio; **Gerenciamento de Projetos:** Conceitos e fundamentos de gerenciamento de projetos; definição, características e ciclo de vida dos projetos; diferenças entre projeto, programa e portfólio; papel e competências do gestor de projetos; principais metodologias e frameworks (PMBOK, PRINCE2, SCRUM, Kanban e abordagens híbridas); integração entre áreas de conhecimento (escopo, tempo, custo, qualidade, riscos e partes interessadas). Elaboração e planejamento de projetos: justificativa, objetivos, escopo, cronograma, orçamento, matriz de riscos e indicadores de desempenho (KPIs). Avaliação de viabilidade técnica, econômica e financeira; análise de custo-benefício, valor agregado e retorno sobre investimento. Monitoramento, controle, relatórios e encerramento de projetos.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO HETEROIDENTIFICAÇÃO

Eu, _____ portador

(nome do candidato), do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que sou preto, pardo, indígena ou quilombola, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 4 do Edital, para o cargo/especialidade _____. Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____/_____, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA VÍNCULO OU ACUMULO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____,

DECLARO, perante a FIPASE, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que NÃO exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Em caso de exoneração preencher os dados abaixo:

☐ Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo

☐ Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo

Órgão:

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado:

Carga Horária:

Cidade/UF

_____/_____, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____ e RG
nº _____, residente e domiciliado à
_____, no município de
_____, DECLARO perante a FIPASE, sob pena de
responsabilidade civil, administrativa e penal, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício
de emprego público.

_____/_____, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu,

,

Inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º . . -

, especialidade

,

DECLARO em cumprimento ao disposto no art. 1º e 7º da Lei Federal n.º 8.730, de 10 de novembro de 1993, sob responsabilidade civil, administrativa e penal, para devidos fins que:

() Não possuo bens ou direitos a informar que constem em meu nome ou de meu cônjuge/companheiro (a) e dependentes.

() Apresento a declaração de bens e valores que compõem o meu patrimônio, incluindo cônjuge/companheiro e dependentes, conforme segue:

Código de relação de vínculo ou dependência (A)	Código do Bem ou Direito (B)	Descrição do bem ou direito	Valor em Real

Razão da apresentação de Declaração de Bens e Valores:

() Ingresso na Administração pública.

() Atualização de declaração de bens e valores.

() Cessão de vínculo, incluindo exoneração e demissão, início da aposentadoria ou a extinção do vínculo por falecimento do agente público.

() Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público licenciado com base no inciso VI, do art. 77, da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

() Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário.

_____/____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII – DO REQUERIMENTO DE USO DO NOME SOCIAL

Eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G n.º _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º _____, solicito o uso do meu nome social _____ (indicação do nome social), no Concurso Público para provimento de cargos da FIPASE, ficando ciente que o nome civil continuará sendo utilizado nas publicações oficiais.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 2025 _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PUBLICO

[nome da empresa ou órgão] declaramos para os devidos fins que o candidato [nome do candidato] inscrito no CPF sob o N° [número do documento], realizou a prova do Concurso Público e/ou Concurso Público [nome do município], Edital N° [número do edital], no dia [data da aplicação da prova], homologado em [data da homologação do certame], para o emprego público [nome do emprego público].

Declaramos ainda, que o referido candidato foi classificado como [classificação aprovado ou excedente] com nota final de [nota final] ficando na [posição] posição.

Local, data.

[assinatura do responsável]