



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINÓPOLIS  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
TRABALHO E CIDADANIA

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SERGIPE**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 01/2019**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA**  
**EDITAL Nº 01/2019**

O Sr. João Dantas dos Santos, Prefeito Municipal de Cristinápolis, Estado de Sergipe, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, de caráter temporário, que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de vagas substitutas temporárias, consoante à Lei Municipal nº 664/2014, e respectivas alterações posteriores, de acordo com as Leis Complementares nº 32/2018 e nº 34/2018, e demais regramentos pertinentes, e em conformidade com o estatuído neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será composto de Prova de Títulos e Análise Curricular para todos os candidatos.

#### 1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)**	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
26	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	01+CR	30	1.600,00
27	Assistente Social - CREAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	01+CR	30	1.600,00
28	Educador/Orientador Social	Ensino Superior Completo de Formação específica nas áreas de Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia.	04+CR	30	980,00*
29	Psicólogo - CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01+CR	30	1.600,00
30	Psicólogo - CREAS	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	01+CR	30	1.600,00
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
31	Oficineiro	Ensino Médio Completo.	05+CR	30	980,00*

1.1.1 \*Os valores de vencimento básico abaixo do salário mínimo nacional serão equiparados ao mesmo, para fins de remuneração.

\*\*Excluído em 12/11/2019.

#### 1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	01/11/2019
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	01/11 a 29/11/2019
Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	01 a 05/11/2019

<b>Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doação de Sangue (subitem 4.1.2.6)*</b>	<b>12 a 14/11/2019</b>
Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	19/11/2019
Período de recurso do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	20 a 22/11/2019
Divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso	27/11/2019
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas de Pessoas com Deficiência	02/12/2019
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri.	02/12/2019
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	02/12/2019
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	10/12/2019
Período de Recursos – Homologação das Inscrições e Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais	11 a 13/12/2019
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	20/12/2019
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	20/12/2019
<b>Disponibilização do Formulário de Entrega dos Títulos</b>	<b>20/12/2019**</b>
<b>Período para Entrega dos Títulos – Via Sedex</b>	<b>03/01 a 13/01/2020</b>
<b>Período para Entrega dos Títulos – Presencial</b>	<b>10/01 a 12/01/2020</b>
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Títulos	31/01/2020
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos	03 a 05/02/2020
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos	18/02/2020
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	18/02/2020
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	19/02/2020
Realização do Sorteio Público de Desempate	27/02/2020
Resultado do Sorteio Público de Desempate	27/02/2020
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	03/03/2020
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos com Deficiência em ordem de classificação	03/03/2020
Edital de Classificação Final	03/03/2020

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

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

\*Alterado em 12/11/2019./\*\*Alterado em 13/11/2019.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO\*

2.1.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratar em caráter temporário, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 664/2014 c/c a Lei Complementar nº 32/2018 e a Lei Complementar nº 34/2018.

2.1.2 A validade da contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por mais 12 (doze) meses, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Municipal nº 664/2014.

2.1.3 Ocorrendo a nomeação de vaga efetiva ao cargo, por meio de Concurso Público, terá o contrato de Processo

Seletivo Simplificado rescindido imediatamente.

~~2.1.4 O candidato aprovado no presente certame será classificado e irá compor o cadastro de reserva do Ensino Regulamentar para suprimento de carências definitivas, provisórias e temporárias (romanescentes) decorrentes de afastamentos legais do quadro efetivo do Município.~~

~~2.1.5 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Classificação Final.~~

\*Excluído em 12/11/2019.

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

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência a que possui, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **01/05/2019** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

2.2.2.2 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo II – Modelo de Laudo Médico;
- e) Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo II, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3;
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

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

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

2.2.7 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

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

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

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

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Cristinópolis, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

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

2.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

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

2.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

### 3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela Internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 da Prefeitura Municipal de Cristinópolis, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução. O candidato encontrará os links para acesso ao Edital de Abertura e Inscrições Online, deverá ler o Edital na íntegra para conhecimento das normas reguladoras desse Processo Seletivo.

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

3.1.4.1 Haverá também computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo processo de execução, no endereço Praça da Bandeira, nº 81 – Cristinópolis/SE, no horário das 08 (oito) horas às 13 (treze) horas.

3.1.5 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.



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

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

3.1.7.1 O candidato que, após a realização do pagamento do seu boleto bancário, for constatado que NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, terá a sua inscrição cancelada e será excluído do Processo Seletivo a qualquer momento.

3.1.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

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

3.1.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

3.1.11 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, como o cargo, por exemplo, o candidato deverá realizar uma nova inscrição e efetuar o pagamento.

3.1.12 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo.

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

3.1.14 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.1.15 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo deste Edital.

3.1.15.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

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

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

3.1.18 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no subitem 3.1.18.1.

3.1.18.1 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato.

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

3.1.19 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.20 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.1.20.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.1.20.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

3.1.21 Não será homologada a inscrição cujo comprovante de pagamento esteja em nome de terceiros.

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

3.1.23 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a FUNDATEC até a Homologação Definitiva das Inscrições para correção, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

3.1.24 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identificação, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista Definitiva de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

3.1.25 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local e Diário Oficial dos extratos do Edital de Abertura e de Classificação Final.

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

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valor da taxa de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 100,00 (cem reais);
- b) Nível Médio Completo: R\$ 70,00 (setenta reais).

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018 e **Lei Municipal nº 719/2017\***:

- a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;
- b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- c) **O candidato que realize, no mínimo, 2 (duas) doações por ano, em um período de 12 meses, em hemocentros e bancos de sangue do Estado de Sergipe, identificados por documento oficial, emitidos por órgãos competentes.**

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

##### 4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

4.1.2.1.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o Requerimento de Isenção disponível no **Link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 4.1.1.

##### 4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei Federal nº 13.656/2018 será concedido às pessoas que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro como doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo **Link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Medula**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, conforme subitem 4.1.2.2, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução:

- a) O candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link “**Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Megabytes cada, e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.2.4 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

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

#### **4.1.2.6 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE:**

4.1.2.6.1 O benefício da Lei Municipal nº 719/2017 será concedido às pessoas que apresentarem documento oficial, emitidos por órgãos competentes confirmando, no mínimo, 2 (duas) doações de sangue por ano, em um período de 12 meses, em que antecede a data de publicação do Edital de Abertura, em hemocentros e bancos de sangue do Estado de Sergipe.

4.1.2.6.2 Para obter a isenção o candidato doador de sangue deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e anexar cópia do Comprovante de Doador, pelo **Link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Doador de Sangue**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.6.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Sangue, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução:

a) O candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link “**Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;

b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Megabytes cada, e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF;

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

4.1.2.6.3.1 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

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

4.1.3 A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no Formulário Online de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

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

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

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

4.1.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos, além de acessarem o Formulário Online de Recurso, poderão enviar documentação complementar pelo link Formulário Online – Entrega de Documentos, na forma do subitem 4.1.2.3, durante o período de recurso, disponível no site da FUNDATEC.

4.1.9.1 A documentação para comprovação da situação regular de isento deve ter sido emitida até 90 (noventa) dias antes da publicação do Edital de Abertura.

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

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

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

**4.1.13 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto**



**bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente a taxa paga não será devolvido.**

\*Incluído em 12/11/2019.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Inscrições homologadas;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13 e 3.1.13.1 deste edital;
- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- De candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

5.1.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

## 6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Esta etapa será aplicada a todos os candidatos homologados cuja relação será divulgada em Edital específico em data prevista conforme Cronograma de Execução.\*\*

6.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

### 6.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

#### OPÇÃO 1: Entrega Presencial\*

6.2.1 Os títulos poderão ser entregues, presencialmente, durante o período de entrega presencial constante no Cronograma de Execução, em local e horário a serem divulgados posteriormente.

#### OPÇÃO 2: Entrega via Sedex

6.2.2 Os títulos poderão ser encaminhados, via Sedex, para a FUNDATEC, com o assunto: CONCURSO DO MUNICÍPIO DE CRISTINÓPOLIS/SE; Endereço: Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000; e deverão ser postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

6.2.3 Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho A4, em cópias autenticadas em cartório, acompanhadas de 1 (uma) via impressa do Formulário de Entrega dos Títulos, disponível no site da Fundatec, documento que deverá relacionar os títulos entregues.

6.2.3.1 A documentação comprobatória dos títulos deverá estar numerada e ordenada, conforme a relação do Formulário de Entrega dos Títulos.

6.2.3.2 Quando aplicável, o verso do Título entregue para avaliação também deverá ser entregue em fotocópia autenticada.

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

### 6.3 AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
Títulos		Pontuação por Título	Pontuação Máxima	
1 – Curso de Pós-Graduação (na área de atuação do cargo)	Especialização <i>Lato Sensu</i>	5,00	10,00	
	Mestrado	9,00	9,00	
	Doutorado	15,00	15,00	
2 – Atividades de Formação/Aprendizagem (na área de	Cursos de atualização profissional, realizados	Carga horária de 80h a 180h	2,00	16,00

<b>atuação do cargo)</b>	na área de atuação do cargo.	Carga horária superior a 181h	3,00	
<b>Pontuação máxima para Formação Profissional</b>			<b>50,00</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>Tempo de Experiência</b>			<b>Pontuação por Semestre</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>3 – Comprovação profissional em atividades relacionadas com as atribuições específicas a do cargo.</b> Somente serão consideradas como experiência atividades exercidas após a obtenção da Formação Profissional (requisito do cargo).		Semestre (180 dias)	5,00	50,00
<b>Pontuação máxima para Experiência Profissional</b>			<b>50,00</b>	
<b>Pontuação máxima = (Formação Profissional + Experiência Profissional)</b>			<b>100 pontos</b>	

#### **6.4 Títulos que serão aceitos:**

a) Cursos de Especialização *Lato Sensu* /MBA/Residência, Mestrado e Doutorado, desde que obtidos e concluídos até a data de publicação deste Edital de Abertura;

a.1) Somente serão considerados para efeitos de pontuação, no item Residências, as que se referem à Residência Médica e/ou Multiprofissional;

a.2) Somente serão considerados para efeitos de pontuação, no item de Especialização *Lato Sensu*, tanto no caso de cursos ministrados a distância como nos presenciais, os documentos que expressem claramente:

- a informação “pós-graduação *Lato Sensu*”; ou

- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização.

b) Certificados de Atividades de Formação/Aprendizagem: Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, entre outros, com carga horária mínima de **80 (oitenta) horas**, realizados no período de 01/11/2014 até 01/11/2019:

- Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida de uma Atividade de Formação/Aprendizagem;

b.1) Será considerado para fins de avaliação do período determinado acima, a data final de encerramento do curso, e não a data de emissão do título. Portanto, o evento deverá ter sido concluído até a data final do período;

b.2) Não se aplica o período disposto no subitem acima, para os diplomas de Magistério, Cursos Técnicos, de Graduação, Especialização *Lato Sensu*/MBA, Mestrado e Doutorado, e desde que não referenciados como requisito ao cargo.

c) Experiência profissional em atividades relacionadas com as atribuições específicas do cargo, realizadas no período de 01/11/2014 até 01/11/2019;

d) Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;

e) Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

f) Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

g) Certidões de conclusão expedida pela respectiva instituição, quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;

h) Certificados em língua estrangeira desde que acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no **Formulário de Entrega dos Títulos o envio da tradução**).

6.4.1 Todos os títulos devem ser relacionados ao cargo de interesse de inscrição, tanto atividades de formação/aprendizagem como tempo de experiência profissional.

## **6.5 Forma de comprovar a Experiência Profissional**

6.5.1 A experiência profissional prevista deve ser comprovada através de um dos documentos descritos neste item, de forma inequívoca, sem emendas ou rasuras.

6.5.2 Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 180 (cento e oitenta) dias. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

6.5.3 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

6.5.4 Para os cargos de Nível Superior, juntamente com os documentos para avaliação da experiência profissional, é necessário que o candidato encaminhe cópia da carteira do órgão de classe e declaração de vínculo, descrevendo o tempo de registro no órgão regulamentador.

6.5.4.1 Somente serão consideradas as experiências profissionais, cujo serviço tenha sido prestado enquanto o candidato estiver devidamente regulamentado com a profissão do cargo pleiteado.

6.5.4.2 Para o cargo de Nível Superior, em que não há exigência de registro no órgão de classe para o exercício da profissão, conforme legislação vigente, o candidato deverá encaminhar cópia do diploma de formação (requisito do cargo).

6.5.4.2.1 Nesse caso somente serão consideradas as experiências profissionais, cujo serviço tenha sido realizado após a obtenção do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo).

6.5.5 A Experiência Profissional deve ser comprovada através da seguinte forma:

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 1:**

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e fim, se for o caso), e

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente ao cargo pleiteado, é necessário o envio da Declaração\* do empregador informando a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 2:**

Para trabalhos como autônomo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (só será aceita com a apresentação de todos os meses recebidos);  
- Contrato de Prestação de Serviços.

Observação: Caso o cargo descrito no Contrato de Prestação de Serviços seja diferente ao cargo pleiteado, é necessário o envio da Declaração\* do empregador informando a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 3:**

Para trabalhos realizados como pessoa jurídica:

- Contrato de Prestação de Serviços, e  
- Declaração\* do contratante que informe a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 4:**

- Certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável) e identificar claramente as atividades básicas desenvolvidas e o período em que o candidato prestou os serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

### **FORMA DE COMPROVAÇÃO 5:**

- Certidões ou atestados de órgãos públicos, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo representante legal, e o período, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano), em que as desempenhou.

**Observação1:** Caso o cargo descrito nas Certidões ou atestados de órgãos públicos seja diferente ao cargo pleiteado, é necessário o envio da Declaração\* do empregador informando a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

**Observação2:** A comprovação da experiência profissional no serviço na Administração Pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

**FORMA DE COMPROVAÇÃO 6:**

- Comprovantes de Recolhimento ao INSS como autônomo, acompanhado de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilite identificar a função exercida.

**\*MODELO DE DECLARAÇÃO:** As declarações apresentadas devem:

- conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do emprego/função/cargo exercido;
- informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- ser emitidas em papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- ser assinadas por responsável da instituição com firma reconhecida em cartório;
- caso o cargo descrito na Declaração seja diferente ao cargo pleiteado, é necessário que conste a descrição das atividades básicas desenvolvidas.

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

6.5.7 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.

**6.6 Procedimentos para a avaliação dos títulos:**

6.6.1 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

6.6.2 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no requerimento de inscrição, deverá ser sinalizado no **Formulário de Entrega dos Títulos** o envio do comprovante de alteração do nome e ser **entregue/enviado juntamente com os títulos** (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.6.3 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no **Formulário de Entrega dos Títulos a entrega/envio da declaração**.

6.6.4 Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um Título, e estes tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, e desde que este possua a carga horária mínima exigida para cumprimento do item, exceto quando realizados no mesmo período com os cursos de Especialização *Lato Sensu*/MBA/Residência, Mestrado e Doutorado.

6.6.5 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos determinados na tabela constante no Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 6.3.

6.6.6 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

6.6.7 Não serão avaliados documentos sem data de início e fim de realização.

**6.7 Não serão pontuados os títulos:**

- a) **do candidato que não entregar os títulos nas formas estabelecidas neste Edital;**
- b) de cursos não referenciados no **Formulário de Entrega dos Títulos;**
- c) discriminados no item incorreto;
- d) considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no item 1.1;
- e) com nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome;
- f) sem tradução da língua estrangeira;
- g) correspondentes a disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- h) de cursos não concluídos;
- i) não encaminhados no último protocolo;
- j) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como a ausência de informações tais como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante;

- k) não encaminhados autenticados em cartório ou que não tenham código de autenticidade eletrônica;
- l) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado;
- m) sem a devida descrição do nome do participante;
- n) com arquivos corrompidos;
- o) ilegíveis ou rasurados;
- p) que não condizerem com a descrição do formulário;
- q) que não possuírem todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- r) em desacordo com as especificações determinadas no subitem 6.3;
- s) sem descrição do período de realização (início e/ou fim);
- t) com carga horária inferior ao determinado no Quadro Avaliação da Prova de Títulos, subitem 6.3;
- u) que não sejam de Pós-graduação na modalidade *Lato Sensu*;
- v) emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica;
- w) sem verso enviado;
- x) fora do prazo estabelecido no item 6.4;
- y) já avaliados em outra alínea;
- z) de cursos preparatórios de concursos;
- aa) referentes a estágios, ainda que não curriculares;
- bb) referentes a monitorias (à exceção de projetos científicos);
- cc) referentes a trabalhos como fiscal, facilitador e similares;
- dd) de períodos concomitantes, conforme especificado nos subitens 6.5.2 e/ou 6.6.4;
- ee) de período de experiência obtido antes da formação profissional, conforme subitens 6.5.4 e 6.5.4.2;
- ff) referente a declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o subitem 6.5.5;
- gg) referente a declaração apresentada sem assinatura do responsável da instituição reconhecida em cartório, conforme subitem 6.5.5;
- hh) de experiência profissional que não for acompanhada do registro profissional no conselho de classe, conforme subitem 6.5.4;
- ii) de experiência profissional que não for acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo), conforme subitem 6.5.4.2;
- jj) de Residências que não se referirem a Residência Médica e/ou Multiprofissional;
- kk) entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução;
- ll) que não estiverem acompanhados do Formulário de Entrega dos Títulos.

### **6.8 Procedimento Recursal:**

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

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes dos documentos: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente ao entregue para Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.

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

6.8.2 No período de recursos, não serão aceitos:



- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração títulos entregue em outro item;
- c) troca de títulos;
- d) novos títulos para pontuação.

### **6.9 Da entrega dos títulos para a posse:**

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

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

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

*\*Incluído/Alterado em 12/11/2019./ \*\*Alterado em 22/11/2019.*

## **7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DA PROVA DE TÍTULOS**

7.1 Os pedidos de revisão da homologação das inscrições e das notas preliminares da Prova de Títulos terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

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

7.4 Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

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

7.6 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar recursalmente. Caso o candidato tenha dificuldade no acesso, poderá entrar em contato com a FUNDATEC informando o problema, a tempo de interpor o recurso.

7.7 Manifestações de não recursantes serão consideradas intempestivas, perdendo o candidato o direito de impugnação dos resultados obtidos.

7.7.1 As manifestações referidas nesse item, somente terão respostas se a Comissão do Processo Seletivo Simplificado as julgarem procedentes. Caso contrário, permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicadas.

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

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

7.9.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

7.9.2 Caso haja dificuldade em acessar as imagens e a necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

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

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

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

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

7.10 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail [requerimento.adm@fundatec.org.br](mailto:requerimento.adm@fundatec.org.br). Somente serão analisadas as contestações dos candidatos que tenham recursado no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva.

7.10.1 Após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, fazendo com que o candidato perca o direito de impugnação dos resultados obtidos.

7.10.2 As manifestações referidas nesse item somente terão respostas se a Comissão de Concursos as julgarem procedentes. Caso contrário, permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicadas.

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

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 As Notas Preliminares dos candidatos no Processo Seletivo serão obtidas pela soma dos pontos obtidos, conforme valores descritos no item 6.3 do Edital.

8.2 A Lista de Classificação do Processo Seletivo Simplificado será publicada após a análise dos Títulos entregues.

8.3 A Classificação Final será dada pela ordem decrescente da nota obtida na Prova de Títulos.

8.4 Na hipótese de igualdade de pontos na nota obtida na Prova de Títulos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, para fins de classificação, a seguir especificados:

- a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições;
- b) maior pontuação em Doutorado;
- c) maior pontuação em Mestrado;
- d) maior pontuação em Especialização;
- e) maior pontuação em Atividades de Formação/Aprendizagem;
- f) maior pontuação em Tempo de Experiência Profissional;
- g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri;
- h) sorteio Público, com antecedência mínima de três dias úteis da data de sua realização.

### 8.5 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

8.5.1.1 Considerar-se-á jurado aquele que tenha sido sorteado para compor o Conselho de Sentença, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo.

8.5.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) O candidato deverá acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Megabytes cada, e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

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

8.5.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução. Após, serão submetidos para análise da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

## **9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

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

9.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

9.3 Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos servidores públicos e suas contratações vinculadas ao prazo de duração dos contratos de gestão entre a Prefeitura de Cristinópolis e o Estado de Sergipe.

9.4 O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais atualizados junto a Prefeitura Municipal de Cristinópolis, localizada na Praça da Bandeira, nº 81 – Cristinópolis/SE.

9.5 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pela Prefeitura de Cristinópolis, através de notificação pessoal, enviada ao endereço e dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

9.6 O candidato convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado.

a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, cargo ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Cristinópolis/SE;

d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;

e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

h) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;

i) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;

j) comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

k) Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, declaração de que o candidato reside no referido endereço desde a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.

9.7 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo.

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

## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

11.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas.

11.3 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Cristinápolis, sito à Praça da Bandeira, nº 81.

11.4 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e de editais.

11.5 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um Processo Seletivo, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados das provas serão publicizados no site do órgão contratante e da FUNDATEC, e em editais desse Processo Seletivo.

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

11.7 A Prefeitura de Cristinápolis e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo.

11.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Cristinápolis/SE, excluindo-se qualquer outro Foro.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Cristinápolis.

11.10 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Classificação Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o Município de Cristinápolis pelo e-mail [ouvidoria@cristinapolis.se.gov.br](mailto:ouvidoria@cristinapolis.se.gov.br) ou pelo telefone (79) 3542-1205. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.11 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de resultados, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

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

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

11.14 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados, atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

11.15 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Processo Seletivo não serão disponibilizados posteriormente.

11.16 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Classificação Final para Homologação do Processo Seletivo, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Cristinápolis/SE via ofício.

11.17 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser enviada para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br).

## 12. ANEXOS

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

a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;

b) Anexo II – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

Cristinápolis, 01 de novembro de 2019.

João Dantas dos Santos

**Prefeito Municipal**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****1. NÍVEL SUPERIOR****1.1 ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições:** Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura; analisar as condições de vida da população e orientar as pessoas ou grupos sobre como ter informações, acessar direitos e serviços para atender às suas necessidades sociais; elaborar laudos, pareceres e estudos sociais e realizar avaliações, analisando documentos e estudos técnicos e coletando dados e pesquisas; trabalhar no planejamento, organização e administração dos programas e benefícios sociais fornecidos pelo governo; e demais atribuições privativas da categoria profissional previstas nos artigos 4º e 5º da Lei 8.662/1993, e demais atribuições inerentes à sua especialidade.

**1.2 ASSISTENTE SOCIAL – CREAS**

**Atribuições:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta e indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população, e demais atribuições inerentes à sua especialidade.

**1.3 EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL**

**Atribuições:** Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, e demais atribuições inerentes à sua especialidade.

**1.4 PSICÓLOGO – CRAS**

**Atribuições:** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc.); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo a algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar a equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede sócio assistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade e demais atribuições inerentes à sua especialidade.

**1.5 PSICÓLOGO – CREAS**

**Atribuições:** Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em

permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede sócio-assistencial e da comunidade em geral; Ouvir, acompanhar e orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco; promover grupos de apoio que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas.

## 2. NÍVEL MÉDIO

### 2.1 OFICINEIRO

**Atribuições:** Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Organização de atividades sistemáticas e eventos de artesanato; Ministrando aulas práticas; Visar o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho, e demais atribuições inerentes à sua especialidade.

## ANEXO II – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

### INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.2 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

### MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_.

#### a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

- |                                      |                                       |   |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia  | <input type="checkbox"/> Triplegia    | <input type="checkbox"/> Paraparesia        | <input type="checkbox"/> Triparesia                      |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia  | <input type="checkbox"/> Hemiplegia   | <input type="checkbox"/> Monoparesia        | <input type="checkbox"/> Hemiparesia                     |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |

#### b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):

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

#### c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):

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

#### d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

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

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

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

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo