

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**  
**EDITAL Nº 01.01/2026**

O Prefeito do Município de Ubatuba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o artigo 37, II, da Constituição Federal, e demais disposições atinentes à matéria torna público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de **Processo Seletivo Simplificado** de provas e títulos para provimento do cargo de **Auxiliar Operacional, Auxiliar Educacional, Cuidador Social, Motorista, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Arquiteto e Engenheiro Civil**.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado pela FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas as normas deste edital, acompanhados por meio de uma Comissão especialmente designada para esse fim.

**1.2** O Processo Seletivo de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

**a)** exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

**b)** avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**c)** Prova prática, para os cargos que houver

**1.3** As provas objetivas serão realizadas na cidade de Ubatuba – PR., em local e horário a ser divulgado mediante edital específico a ser publicado no momento oportuno.

**1.4** Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e <https://www.ubatuba.pr.gov.br>, Órgão Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal, até a homologação final do Processo Seletivo Simplificado. Os atos de convocação serão publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Ubatuba - PR.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

**1.6** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (03) três dias a contar da sua publicação, no período compreendido entre as 08:00 horas do primeiro dia útil e as 17:30 horas do terceiro dia útil contados a partir de sua publicação, a qual deverá ser apresentada conforme orientações disponibilizadas no site <https://fadct.selecao.net.br>, no link referente ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Ubatuba.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE.

CARGO	SALÁRIO	TAXA INSC. (R\$)	Nº DE VAGAS			CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
			TOTAL	PCD-AFRO	AMPLA CONCORRÊNCIA		
Auxiliar Operacional	R\$ 1.935,62	R\$ 40,00	07+CR	01 PCD 01 AFRO	05	40 HS	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar Educacional	R\$ 1.762,64	R\$ 50,00	08+CR	01 PCD 02 AFRO	05	40 HS	Ensino médio em Magistério ou estar cursando Pedagogia

Cuidador Social	R\$ 2.046,90	R\$ 50,00	05+CR	01 PCD 01 Afro	03	40 HS	Ensino Médio e curso específico na área
Motorista	R\$ 3.594,73	R\$ 40,00	05+CR	01 PCD 01 Afro	03	40 HS	Ensino Fundamental e CNH "D"
Motorista de Veículos Leves	R\$ 2.913,39	R\$ 40,00	05+CR	01 PCD 01 Afro	03	40 HS	Ensino Fundamental e CNH "B"
Operador de Máquinas	3.594,73	R\$ 40,00	05+CR	01 PCD 01 Afro	03	40 HS	Ensino Fundamental e CNH "C"
Técnico em Enfermagem	R\$ 2.820,48	R\$ 50,00	01+CR	----	01	40 HS	Ensino Médio, com curso técnico na área e registro no respectivo conselho
Técnico em Saúde Bucal	R\$ 2.820,48	R\$ 50,00	02+CR	----	02	40 HS	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão de classe
Arquiteto	R\$ 6.173,55	R\$ 60,00	01+CR	-----	01	20 HS	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro no órgão de classe
Engenheiro Civil	R\$ 6.317,60	R\$ 60,00	01+CR	-----	01	20 HS	Ensino Superior em Engenharia Civil com registro no órgão de classe

\*CR – Cadastro Reserva

**2.1** O cadastro reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, que poderão ser convocados futuramente para realizar avaliação médica e posterior contratação, de acordo com a necessidade do serviço público.

**2.2** A convocação dos integrantes do cadastro reserva obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados.

**2.3** A contratação dos candidatos integrantes do cadastro reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à avaliação médica.

**2.4** Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital serão convocados candidatos pessoas com deficiência e afrodescendente.

**2.5** A inclusão no cadastro reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e contratação, ficando reservado ao Município de Ubiratã o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**2.6** O candidato incluso no cadastro reserva não será convocado pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado, sendo todos os atos publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município.

### 3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES

**3.1** Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do teste, 5% serão reservadas pessoas com deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a)** a primeira vaga para pessoas portadoras de deficiência se dará na quinta vaga;
- b)** este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento).

**3.1.1** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Teste Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

**3.1.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**3.1.3** O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:**

**a)** declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

**b)** encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação (laudo médico e cópia do CPF) deverá ser anexada, em local apropriado no site, **no ato da inscrição**.

**c)** o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até **27 de fevereiro de 2026**, na forma do subitem 4.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.2.1** O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**3.2.2** O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma do subitem 4.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.2.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este Teste Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**3.2.4** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônicos da <https://fadct.selecao.net.br> e <https://www.ubirata.pr.gov.br> na ocasião da homologação das inscrições.

**3.2.5** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.2.6** O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**3.2.7** A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos - pessoas com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

### **3.3 DA PERÍCIA MÉDICA**

**3.3.1** Os candidatos que se declararem como sendo pessoa com deficiência, caso aprovados, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal, formada por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.2** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**3.3.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

**3.3.4** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**3.3.5** Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**3.3.6** O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

**3.4** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

**3.5** As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos – pessoas com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## **DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

**3.6** Ficam reservadas aos afrodescendentes, 20% (vinte por cento) das vagas de acordo com a Lei Municipal nº 2.902/2024. Para o preenchimento da vaga, será considerado afrodescendente aquele que se autodeclarar negro ou pardo (declaração anexo IV), conforme o quesito cor ou utilizado pelo IBGE, e ainda se submeter a confirmação contida no item 3.6.7 deste edital.

**3.6.1** A reserva de vagas referida no item 3.6 deverá ser aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no teste seletivo for igual ou superior a três e, no caso de aplicação do percentual estabelecido resultar em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.

**a)** a primeira vaga para afrodescendentes se dará na terceira vaga, oitava vaga, e assim por diante, nesta sequência.

**3.6.2** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afrodescendentes, no ato da inscrição, deverão anexar em local apropriado no site de inscrição, uma declaração, (conforme anexo IV) devidamente assinada, atestando tal situação.

**3.6.3** Os candidatos afro-brasileiros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

I - Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

II - Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.6.4** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.



**3.6.5** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 3.6.2, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I – Se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no teste seletivo e de todos os atos daí decorrentes.

**3.6.7** O candidato aprovado e classificado para a vaga de afrodescendente, será convocado para confirmar a situação declarada no ato da inscrição perante a Comissão de Avaliação de Afrodescendente a ser designada pela FADCT

## **4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1** As inscrições serão:

**4.1.1** Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br> solicitada no período entre **14 de fevereiro de 2026 e 23 horas e 59 minutos do dia 01 de março de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**4.1.2** A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.1.3** O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

**4.1.4** O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

**4.1.5** O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

**4.1.6** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **02 de março de 2026**.

**4.1.7** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**4.2** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

## **4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**4.4.1** O candidato poderá realizar a inscrição para apenas um cargo.

**4.4.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**4.4.3** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

**4.4.4** É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

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

**4.4.6** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.4.7** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

**4.4.8** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que atender os requisitos constantes na Lei Federal nº 13.656/2018: I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de sangue e de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, de acordo com a Lei Estadual nº 19.293/2017.

**4.4.8.1** O doador de sangue deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital do teste seletivo. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de documento de cadastro de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público. A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município. A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento eletrônico do candidato nos moldes do item 4.4.7.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes no documento.

**4.4.8.2** O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **09 horas do dia 14 de fevereiro de 2026 até as 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2026**, diretamente no site <https://fadct.selecao.net.br> no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site <https://fadct.selecao.net.br>, sob pena de nulidade do pedido de isenção.

**4.4.8.3** A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda: i) comprove não poder arcar com tal ônus junto à FADCT, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008) ou ii) Doadores de sangue ou Medula Óssea - conforme previsto na Lei Estadual nº 19.293/2017, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.8.4** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no dia **20 de fevereiro de 2026**, às 19 horas, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**4.4.8.5** Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado. Período compreendido entre os dias **23 e 24 de fevereiro de 2026**.

**4.4.8.6** A Comissão Executiva do Processo Seletivo procederá à análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **24 de fevereiro de 2026**, às 19 horas, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br> e <https://www.ubirata.pr.gov.br>

**4.4.8.7** O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do processo seletivo mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

**4.4.8.8** A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.

**4.4.9** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

**4.4.10** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o **02 de março de 2026** impreterivelmente, via **SEDEX**, para a Central de Concursos da FADCT – Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura de Ubiratã (laudo médico) – Caixa Postal 85 – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos casos que forem de interesse da Administração Pública.

**4.4.10.1** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**4.4.10.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia da certidão de nascimento da criança, até o dia **02 de março de 2026**, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**4.4.10.3** A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**4.4.10.4** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**4.4.10.5** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br>, e <https://www.ubirata.pr.gov.br> na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**4.4.10.6** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.4.10.7** A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.4.10.8** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

**4.4.11** Em virtude da alteração da data de realização da prova objetiva fica estabelecido que os candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição até a publicação desta, poderão solicitar a devolução dos valores da taxa de inscrição.

## 5. O TESTE SELETIVO ABRANGERÁ:

**a)** prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Raciocínio Lógico (RLO) e Conhecimentos Gerais (CG);

**b)** prova prática: de caráter eliminatório e classificatório;

**c)** prova de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo.

Cargo	Composição do Caderno				Tipos de provas
	CE	LP	RLO	CG	
Auxiliar Operacional	10	03	02	05	Objetiva
Auxiliar Educacional	10	03	02	05	Objetiva
Cuidador Social	10	03	02	05	Objetiva
Motorista	10	03	02	05	Objetiva, Prática e Títulos
Motorista de Veículos Leves	10	03	02	05	Objetiva, Prática e Títulos
Operador de Máquinas	10	03	02	05	Objetiva, Prática e Títulos

Técnico em Enfermagem	10	03	02	05	Objetiva
Técnico em Saúde Bucal	10	03	02	05	Objetiva
Arquiteto	10	03	02	05	Objetiva
Engenheiro Civil	10	03	02	05	Objetiva

## 6. DA PROVA OBJETIVA

**6.1** A prova objetiva valerá 100 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital.

**6.2** Será observada a seguinte quantidade e valoração das questões:

**6.2.1** Para os cargos deste edital, serão 20 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta, com a valoração abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	10	6,0	60,00
Língua Portuguesa	03	4,0	12,00
Raciocínio Lógico	02	4,0	08,00
Conhecimentos gerais	05	4,0	20,00
Total	20	-	100,00

**6.3** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**6.4** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. 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.

**6.5** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**6.6** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

**6.6.1** O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber o caderno da prova objetiva, conferir se a mesma confere com o cargo para o qual concorre e se o caderno de prova possui a quantidade de questões correta, havendo alguma divergência deverá imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.

**6.7** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

**6.8** Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, nos endereços <https://fadct.selecao.net.br>, e <https://www.ubirata.pr.gov.br>, a partir da data provável de **05/03/2026**.

**6.8.1** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, se quiser imprimir seu comprovante de inscrição.

**6.8.2** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

**6.8.3** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.



**6.8.4** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 01 hora de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade ou Passaporte brasileiro ou carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade ou Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997 ou Certificado de Reservista com foto ou Carteiras de Identificação das Forças Armadas ou Carteiras de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil). comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

**6.8.5** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

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

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

**6.8.8** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do teste seletivo.

**6.8.9** 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

**6.8.11** Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 20 minutos antes do início das provas.

**6.9** As provas objetivas terão a duração de 3 horas e serão aplicadas na data provável de **08/03/2026**

**6.10** A FADCT poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.8.1 deste edital.

**6.11** O resultado final das provas objetivas, provas práticas e o resultado da prova de títulos serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e <https://www.ubirata.pr.gov.br>.

**6.12** Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a 30,00 (trinta vírgula zero) pontos. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

**6.13** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**6.14** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento do portão.

**6.15** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

**6.15.1** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**6.16** A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.

**6.17** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**6.18** O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.

**6.18.1** O caderno de provas, o qual não é objeto de correção será incinerado após a homologação do resultado final, sendo arquivado o cartão resposta, objeto de correção e demais documentos administrativos.

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

**6.20** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

**6.21** Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e 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.

**6.22** Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**6.22.1** A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

**6.22.2** A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

**6.22.3** A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

**6.23** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

**6.24** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Teste Seletivo;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e ou digital quando necessário;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- n) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.

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

**6.26** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do teste seletivo.

**6.27** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## 7. DA PROVA PRÁTICA

**7.1** A Prova Prática será aplicada somente para os cargos de **Motorista, Motorista de Veículos Leves e Operador de Máquinas**, será realizada na data provável de **22 de março de 2026**, com local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

**7.1.1** Serão convocados para a prova prática somente os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 6.12 deste edital e para os cargos de Motorista e Motorista de Veículos Leves, os 40 (quarenta) primeiros classificados, para o cargo de Operador de Máquinas, os 15 (quinze) primeiros classificados, todos em ordem decrescente da nota da prova objetiva e os empatados nessa classificação.

**7.2** A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo (atribuições do cargo) para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

**7.2.1** Para o cargo de Operador de Máquinas serão avaliados os seguintes pontos: I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento; II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento; III - Habilidade na condução do veículo/equipamento; IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

**7.2.1.1** A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante a prova, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (05 pontos) e faltas leves (01 ponto).

**7.2.1.2** O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" = somatório dos pontos perdidos.

**7.2.1.3** Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o equipamento/máquina por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para o(s) avaliador(es) e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2.2** A prova prática para o cargo de Motorista, será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizara(ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR (quanto as espécies de penalidade, sendo que a pontuação será a considerada nesse edital), em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.

**7.2.2.1** A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas graves (20 pontos); Faltas médias (10 pontos); Faltas leves (05 pontos).

**7.2.2.2** O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" = somatório dos pontos perdidos.

**7.2.2.3** Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

**7.2.3** Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação constante no item 6.8.4 deste edital e ainda, para o cargo de Motorista, Operador de Máquinas, Carteira Nacional de Habilitação - CNH exigida para o exercício da função conforme item 2 deste edital. O candidato que não apresentar a CNH correspondente ficará impossibilitado de realizar a prova.

**7.2.3.1** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo 30,00 (trinta vírgula zero) pontos na Prova Prática.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1** A avaliação de títulos será aplicada para os cargos de **Motorista, Motorista de Veículos Leves e Operador de Máquinas** valerá 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

**8.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

TITULAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso Ligado à área de atuação, com carga horária superior a 8 horas, com data de expedição nos últimos 5 anos.	1,00	5,00
Curso de Graduação	3,00	3,00
Ensino médio	2,00 pontos cada	2,00
Experiência Profissional (Tempo de trabalho na área, devidamente comprovado, de acordo com o item 8.10 e subitens)	1,00 ponto cada	10,00

**8.3** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado conforme edital de convocação para entrega dos títulos.

**8.4** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**8.5** No ato de entrega dos títulos, os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) preencher o formulário de Cadastro de Títulos e b) após completado o preenchimento, anexar os documentos comprobatórios dos títulos **das 09h00min do dia 20 de março de 2026 até às 23h59min do dia 23 de março de 2026** no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>. Posteriormente ao envio o sistema irá gerar um comprovante de protocolo contendo a descrição dos documentos anexados. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**8.5.1** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser anexados em fotocópias simples, sendo que, caso necessário os mesmos poderão ser confirmados pela Banca examinadora.

**8.5.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, envio dos documentos e a comprovação dos títulos. A exatidão dos documentos anexados será de total responsabilidade do candidato. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

**8.5.3** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

**8.5.4** O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

**8.6** Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

**8.7** Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**8.8** Cada título será considerado uma única vez.

**8.9** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

**8.10** Para pontuação em relação à experiência profissional o candidato deverá apresentar a documentação em uma das formas descritas a seguir:

I- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;

II- Cópia de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

III- Cópia de contrato de prestação de serviços, acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço



prestado como autônomo;

IV- Cópia de contrato de prestação de serviços, acrescido de Certificado da Condição de Microempendedor Individual – CCMEI e declaração do contratante que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como Microempendedor Individual;

V- Cópia de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

VI- Declaração ou certidão de estágio emitida pelo Agente de Integração do estágio que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do estágio e, ainda, cópia de contrato de estágio, devidamente assinado.

**8.10.1** Os documentos dos incisos II, III, IV e V do item 8.10 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura, com reconhecimento de firma, e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

**8.10.2** O documento do inciso III do item 8.10 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

**8.10.3** Os períodos constantes nos documentos elencados nos incisos do item 8.10 deverão conter claramente dia, mês e ano, sob pena de não serem considerados.

**8.10.4** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**8.10.5** Para fins deste Edital, 1 (um) ano completo corresponde ao período de 12 (doze) meses, sendo que o período de atividade superior a 9 (nove) meses será considerado como 1 (um) ano de serviço completo, quando for tempo residual ou não houver se completado 12 (doze) meses.

**8.10.6** Somente será considerada como experiência profissional do candidato aquela em cargo/emprego/estágio seja compatível com o pretendido neste Processo Seletivo, e com a exigência de escolaridade daquela estabelecida para o cargo para o qual concorre.

**8.10.7** Para efeitos de pontuação neste Processo Seletivo somente serão considerados os últimos 10 (dez) anos de experiência profissional do candidato, a contar da data da publicação deste Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

**9.2** Somente serão convocados para a realização da prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados, em ordem decrescente da nota obtida nessa etapa, até a 40ª (quadragésima) posição para os cargos de Motorista e Motorista de Veículos Leves, e até a 15ª (décima quinta) posição para o cargo de Operador de Máquinas, incluídos os candidatos que eventualmente se encontrem empatados na última posição de classificação em cada cargo, desde que haja prova prática prevista.

**9.3** A avaliação de títulos será realizada exclusivamente para os candidatos que obtiverem aprovação na prova objetiva e na prova prática, quando esta for exigida para o cargo, observados os critérios e pontuações estabelecidos neste Edital.

## **10. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO**

10.1 A nota final no Processo Seletivo Simplificado (NFC) será calculada por meio das seguintes fórmulas, como segue abaixo:

10.1.1 Para os cargos de **Auxiliar Operacional, Auxiliar Educacional, Cuidador Social, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Arquiteto e Engenheiro Civil** será  $NFC = NFPO$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas.

10.1.2 Para o cargo de **Motorista, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas** será  $NFC = (NFPO + NFPP) / 2 + NFPT$  em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NFPP é a nota final na prova prática e NFPT é a nota final da prova de títulos.

10.2 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência ou afrodescendentes e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no Teste terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico.

1.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

1.1.2 Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A nota da prova objetiva será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br)

12.2 A nota da prova prática será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br) apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a posição 40ª e 15ª (conforme item 7.1.1) e empatados nessa (considerando a ordem decrescente de nota obtida na prova objetiva).

12.3 A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br) apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva e prova prática.

12.4 A classificação final será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites <https://fadct.selecao.net.br> e [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br).

## 13. DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>, a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

**13.3** Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

**13.4** Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e <https://www.ubirata.pr.gov.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, devendo o candidato acessar a área do candidato para visualizar sua resposta.

**13.5** O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do Processo Seletivo disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios, e suas respostas serão visualizadas na área do candidato.

## **13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS**

**13.6.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**13.6.2** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**13.6.3** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.4** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.5** Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

**13.6.6** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

**13.6.7** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** Para a convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo considerados aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

**14.2** A convocação dos candidatos será feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site <https://ubirata.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/publicacoes/41>.

**14.3** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

**14.4** O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Divisão de Recursos Humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

**14.5** A inexatidão de Declarações ou dados e a irregularidade na documentação, verificadas em qualquer etapa do Processo Seletivo, importará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

## **15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

a) ser aprovado no Processo Seletivo;

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.
- n) Não poderá ser contratado conforme a Lei nº 8.745/93 o candidato que:
  - I. Possua contrato por tempo determinado vigente com o Município para o mesmo cargo;
  - II. Tenha mantido vínculo temporário anterior para o mesmo cargo nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de encerramento do contrato anterior. Lei nº 8.745/93 Artigo 9º, inciso III.

## 16. DA CONTRATAÇÃO E INGRESSO A FUNÇÃO

**16.1** A contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Administração Pública Municipal, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.

**16.2** O candidato, após a convocação, deverá comparecer a Divisão de Recursos Humanos do Município de Ubatuba – Estado do Paraná, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 15 e subitem 16.4.

**16.2.1** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

**16.3** O ingresso na função pública será precedido de inspeção médica oficial do Município de Ubatuba ou por órgão devidamente indicado pelo ente promovente. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício da função pública. Caso seja considerado inapto para exercer a função pública, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

**16.3.1** Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

**16.3.2** Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício da função pública, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

**16.4** Para ingresso na função pública, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:



- a) Cédula de Identidade (R.G.) - (Apresentar a Cópia e Original)
- b) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) - (Apresentar a Cópia e Original)
- c) Carteira Nacional de Habilitação; Cópia
- d) Certificado de reservista, (para os homens).
- e) Título de eleitor, com o comprovante da última eleição.
- f) Declaração de Vacina. (Emitida pelo Posto de saúde)
- g) Certidão de nascimento ou casamento.
- h) Cédula de Identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) do cônjuge e dos dependentes menores de 21 anos.
- i) Certidão de nascimento dos filhos quando menores de 14 anos, com comprovante de vacinação.
- j) Comprovante de escolaridade, Registro Profissional e comprovante de pagamento da última anuidade quando necessário. (Apresentar a Cópia e Original para ensino superior).
- k) Comprovante de residência
- l) Conta Salário Bancária (Banco Caixa Econômica)
- m) N° de Telefone
- n) Conta de e-mail:

## **CERTIDÕES E DECLARAÇÕES**

- o) Declaração de Imposto de Renda;
- p) Certidão Negativa DISTRIBUIÇÃO de antecedentes criminais fornecidas pela JUSTIÇA ESTADUAL (FORUM).
- q) Certidão Negativa fornecidas pela JUSTIÇA FEDERAL onde candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos - (Internet pelo LINK: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>).
- r) Certidão Negativa de Débitos junto ao Município de Ubiratã. (Site do Município).
- s) Declaração de Não Acúmulo de Cargo e Declaração de Lei da Ficha Limpa Municipal (Rh).

**16.5** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**16.6** Após a aprovação da documentação, o candidato convocado comparecerá ao Departamento de Recursos Humanos, para ser encaminhado a para fazer os exames médicos necessários.

**16.7** A contratação está condicionada à comprovação de que o candidato goza de boa saúde física e mental, mediante finalização dos exames pré admissionais.

**16.8** Caberá ao Município de Ubiratã a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**16.9** Será eliminado do processo o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**17.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo seletivo publicados no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <https://fadct.selecao.net.br> e <https://www.ubirata.pr.gov.br> até a homologação final do teste seletivo.

**17.3** O candidato poderá obter informações referentes ao teste seletivo na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 99713-3992, ou via Internet, no endereço eletrônico <https://fadct.selecao.net.br>.

**17.4** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

**17.5** O prazo de validade do Processo esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**17.6** O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a FADCT enquanto estiver participando do teste seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Concursos da FADCT, e perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**17.7** Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Especial de Avaliação da Prefeitura Municipal.

**17.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

**17.9** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser formalizadas por meio de outro edital.

**17.10** As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correrão às expensas do candidato.

Ubiratã - PR, 10 de fevereiro de 2026.

**Fábio de Oliveira Dalécio**  
Prefeito de Ubatuba

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO SUPERIOR E MÉDIO:**

**PORTUGUÊS**

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Ubiratã-PR.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**ARQUITETO:** Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de complexos esportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias de Bens Móveis e Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De

Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo

**AUXILIAR EDUCACIONAL:** Objetivos e funções do ambiente Escolar Público. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da Escola Pública. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da - Escolar. A relação Agente Educacional, Cuidados Infantis - Criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**CUIDADOR SOCIAL:** Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Ética no Serviço Público. Noções Básicas do SUS.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque- hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidro eletrolíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra- abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigenoterapia. Portaria nº 2.436/17(PNAB/2017); Infecções sexualmente transmissíveis.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antissepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (sequência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Relações humanas no trabalho e ética profissional e no



serviço público. Constituição de 1988 e suas alterações.

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Auxiliar Operacional**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Motorista, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas**

**PORTUGUÊS**

1. Compreensão de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Classes de palavras. 5. Principais regras de concordância. 6. Pontuação.

**RACICÍNIO LÓGICO**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Operações com números naturais: adição; subtração; multiplicação; divisão. 3. Números racionais nas formas fracionárias e decimais: conceitos e operações fundamentais. 4. Geometria Plana. 4.1 Polígonos: conceito e classificação. 4.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 4.3 Medidas de superfície. 5. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 6. Noções de geometria espacial.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do Município de Ubatuba -PR.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**AUXILIAR OPERACIONAL:** Atividades específicas inerentes ao cargo; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo material sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; jardinagem, capina e limpeza dos materiais utilizados para execução do trabalho, auxílio na construção e reparo de bens públicos; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto. - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

**MOTORISTA:** Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. Educação no trânsito. Direção defensiva. Direção Perigosa. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. Controle das condições de funcionamento do veículo. Equipamentos obrigatórios. Proteção ao Meio Ambiente. Primeiros Socorros

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:** Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. Educação no trânsito. Direção defensiva. Direção Perigosa. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários), transportando cargas e/ou passageiros. Controle das condições de funcionamento do veículo. Equipamentos obrigatórios. Proteção ao Meio Ambiente. Primeiros Socorros.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** 1. Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 2. Operação de veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora (patrola), pá- carregadeira, e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; 3. Noções básicas de mecânica e cuidado com máquinas e equipamentos; 4. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**ARQUITETO:** elabora planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscaliza e executa obras e serviços, desenvolve estudos de viabilidade e financeiros, econômicos e ambientais.

**Atribuições Genéricas:** compreende, genericamente, elaborar planos e projetos de obras públicas associados à arquitetura em todas as suas etapas como estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos; definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; definir diretrizes e legislação específica referentes ao ordenamento territorial como Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; realizar análise e aprovação de projetos particulares de loteamentos, condomínios, parcelamento do solo, obras residenciais, comerciais e industriais; expedir Laudos e Certidões; participar do planejamento físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**ENGENHEIRO CIVIL:** estuda, avalia e elabora projetos de engenharia na área de construção civil, supervisiona, coordena e fiscaliza sua execução, controla o padrão de qualidade das obras públicas, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito da área de atuação.

**Atribuições Genéricas:** compreende, genericamente, planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físicos e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; utilizar-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**AUXILIAR EDUCACIONAL:** Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos de unidade escolar e atividades afins; Seguir as orientações da Secretaria da Educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação; Inteirar-se e cumprir a proposta da Educação Infantil e Ensino Fundamental, da rede municipal de Ubiratã, em relação as suas funções; Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades; Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades; Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criação na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança. Mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos; Acompanhar e zelar pelas crianças, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos; Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores; Preparar, oferecer e higienizar

a mamadeira, tomando os cuidados inerentes; Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Auxiliar o professor no atendimento das crianças para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; Realizar outras atividades correlatas com a função; No exercício das suas funções com as crianças, não dirija a sua atenção para atividades como, por exemplo, conversando com outras pessoas ou falando ao celular. Estas ações dificultam ou impossibilitam a atenção à criança, colocando em risco a sua segurança; Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar os alunos da educação especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da unidade escolar; Auxiliar o aluno na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos, oferecendo suporte à turma; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar de forma continuada, de acordo com as orientações da Secretaria da Educação; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino e aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos; Atuar de forma colaborativa junto ao professor ou educador infantil da classe comum, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e sua interação no grupo, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até às modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo aluno e pelo professor; Ser agente do processo de mediação entre aluno/conhecimento, por meio de atendimento individualizado; Participar ativamente do PEI (Plano Educacional Individualizado) do aluno com TEA, juntamente com o professor ou educador infantil regente e com a equipe da escola, assegurando ações e objetivos a serem traçados a cada semestre para o melhor e maior desenvolvimento do aluno; Definir junto ao professor ou educador infantil e equipe técnicopedagógica, procedimentos de avaliação que atendam cada aluno em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: o cognitivo, emocional e social do aluno; Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse; Oportunizar autonomia, independência e valorizar as ideias dos alunos desafiando-os nas atividades do seu dia a dia; e Prever as ações e os acontecimentos, estruturar o uso do tempo, do espaço, dos materiais e da realização das atividades.

**4. CUIDADOR SOCIAL:** Apoia e auxilia nas atividades realizadas junto às unidades de assistência social, com o objetivo de desenvolver atividades sócio-educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal. Atribuições Genéricas: compreende, genericamente, proporcionar segurança e bem-estar aos atendidos em situação de risco ou vulnerabilidade social, com ações objetivando diminuir seu sofrimento psíquico e somático, auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos às suas famílias e sociedade, intensificando o convívio social, através de atividades sociais, cuidados de saúde, dinâmicas, brincadeiras e outros cuidados de acordo com a faixa etária dos atendidos; promover a proteção da saúde dos atendidos, participando de discussões, elaboração, desenvolvimento e execução de projetos interdisciplinares, conforme a demanda existente, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais ou individuais; prestar serviços de suporte, promovendo a ordem e o convívio entre os atendidos, mediando conflitos quando necessário; contribuir na formação integral dos atendidos, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade, observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos atendidos; zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos; manter o registro dos acontecimentos diários, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos e o entendimento do Histórico do cotidiano da unidade; manter registros individuais sobre o desenvolvimento dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, de modo a preservar a história dos mesmos; acompanhar e auxiliar os atendidos no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que tenham suas necessidades

básicas (fisiológicas e afetivas) atendidas; acompanhar os atendidos nos serviços de saúde, escola, entre outros serviços requeridos no cotidiano; escutar, estar atento e ser solidário com os atendidos; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene dos atendidos; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares dos atendidos; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas dos atendidos; organização da rotina doméstica e limpeza do ambiente da unidade; cuidar do vestuário; promover o cuidado básico dos atendidos; executar outras atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**8. OPERADOR DE MÁQUINAS:** Opera veículo motorizados especiais de grande porte, como motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outras máquinas, tais como trator agrícola e microtrator, microrrolo e rolo compactador. Atribuições Genéricas: compreende, genericamente, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**11. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Orienta e executa o trabalho em assistência de enfermagem; auxiliando nas atividades dos cuidados de saúde individual e coletiva, diagnóstico e tratamento. trabalhar em conformidade com as diretrizes do SUS municipal respeitando a multidisciplinaridade e a ética. Atribuições Genéricas: compreende, genericamente, prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada ou coletiva aos usuários da saúde, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades, ensino e pesquisas desenvolvidos pelo setor; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis de endemias, calamidades e em programas de vigilância epidemiológica sanitária, ambiental e do trabalhador; preparar os pacientes para consultas e exames médicos de enfermagem e outras especialidades, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e acompanhando quando necessário, colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exame de apoio diagnóstico e tratamento e fazer os registros dos mesmos; orientar e auxiliar usuários quanto aos cuidados de saúde prestando informações relativas à alimentação e moradia, ao saneamento básico, meio ambiente, trabalho, à renda, à educação, transporte, o lazer e acesso aos bens e serviços essenciais; realizar atividades específicas de enfermagem, tais como verificação de sinais vitais, visitas domiciliares, Inalações, administração de vacinas, anotações em prontuários, curativos, preparar e administrar medicações mediante prescrição médica e de protocolos da instituição sob a supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, realizar a movimentação no transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; realizar controles e registros de atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controles estatísticos; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, dentro das normas da instituição o material necessário a prestação da assistência à saúde do paciente; controlar materiais, medicamentos e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, executar atividades de limpeza e desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos equipamentos em substituição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanhas e eventos voltadas as áreas da saúde; cuidar do posto de trabalho limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, solicitar a orientação do superior imediato quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho, participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e



pessoal; prestar atendimento e executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**AUXILIAR OPERACIONAL:** Realiza atividades manuais, desempenhando funções que demandam esforço físico.

**Atribuições Genéricas:** Engloba, de forma ampla, a atuação em serviços manuais que exigem esforço físico, incluindo o manuseio, transporte e preparo de materiais para obras e manutenção de vias públicas. Auxilia na conservação de estradas, na instalação de sinalização e no preparo do solo para plantio. Realiza atividades de roçagem, retirada de vegetação e limpeza de áreas urbanas e rurais. Executa a movimentação e o transporte de materiais, incluindo carga e descarga de veículos, bem como a organização e deslocamento de móveis, equipamentos e outros itens. Contribui para a higienização e desobstrução de sistemas de drenagem, como galerias e bocas de lobo. Também desempenha outras funções de mesma natureza e complexidade, conforme determinado pela chefia imediata.

**MOTORISTA:** conduz e zela pela manutenção e conservação de automóveis, veículos utilitários, ambulâncias, veículos motorizados utilizados no transporte de carga e de passageiros.

**Atribuições Genéricas:** compreende, genericamente, conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, coleta de lixo e entulho; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer anormalidade ou defeito porventura existente; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento do combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; obedecer a sinalização, limites de velocidade e peso de carga indicados; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:** dirige veículos oficiais leves, que transportam até 8 pessoas, para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado.

**Atribuições Genéricas:** compreende, genericamente, executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; manter o asseio do veículo que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica; comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público; executar outras atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** planeja o trabalho técnico-odontológico, atividades de prevenção de doença bucal, executa procedimentos odontológicos básicos sob a supervisão do cirurgião dentista.

**Atribuições Genéricas:** compreende, genericamente, atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo; prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes; fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes; ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas; supervisionar a aplicação de flúor nas escolas; realizar a raspagem da placa bacteriana; marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho; elaborar relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor; participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; executar tarefas de apoio, realizando

testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovação, para contribuir na prevenção da cárie dental; desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas pela chefia imediata.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026****ANEXO III – CRONOGRAMA**

Publicação do Edital de Abertura na imprensa oficial/escrita/site da FADCT	10/02/2026
Prazo de Impugnação do Edital	11 a 13/02/2026
Abertura de inscrições, pela internet.	14/02/2026
Início e término do período de inscrição	14/02 a 01/03/2026
Prazo para pagamento do boleto das inscrições	02/03/2026
Prazo para envio dos laudos médicos dos portadores de deficiência	02/03/2026
Início e término dos pedidos de isenção	14 a 19/02/2026
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos	20/02/2026
Prazo para recurso de pedido de isenção indeferido	23 e 24/02/2026
Divulgação dos pedidos de isenção RECURSOS (se houver)	24/02/2026
Edital de DEFERIMENTO das inscrições	03/03/2026
Prazo para recurso contra o DEFERIMENTO das inscrições	04 a 05/03/2026
Divulgação dos RECURSOS contra o resultado das inscrições (se houver)	05/03/2026
Edital de Ensalamento (data, local e horário das provas objetivas)	05/03/2026
Data de Aplicação da PROVA OBJETIVA	08/03/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	09/03/2026
Prazo para recursos contra o gabarito da prova objetiva	10 a 11/03/2026
Respostas dos recursos do gabarito preliminar	16/03/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	16/03/2026
Edital de divulgação do Resultado da Prova Objetiva	16/03/2026
Prazo para recurso contra o resultado da Prova Objetiva	17 e 18/03/2026
Respostas dos recursos da Nota da Prova Objetiva	19/03/2026
Edital de Convocação para a Prova Prática e Prova de Títulos	19/03/2026
Prova de Títulos	20 a 23/03/2026
Resultado da Prova de Títulos	25/03/2024
Prova Prática	22/03/2026
Resultado da Prova Prática	25/03/2026
Recurso do Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos	26 e 27/03/2026
Resposta Recurso do Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos	30/03/2026
Edital de divulgação do Resultado da Classificação final	30/03/2026
Prazo para recurso contra o resultado da Classificação final	31/03 e 01/04 de 2026
Respostas dos recursos da Classificação final	06/04/2026
Divulgação da Homologação Final	06/04/2026

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, declaro nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado do Município de Ubatã – PR. (edital de Processo seletivo nº 01/2026), que sou cidadão (ã) negro (a), nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Ubatã – PR. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

Assinado \_\_\_\_\_