



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 27 de janeiro de 2026 às 14:57, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7930918: DECRETO 1617/2026**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Indaial

MUNICÍPIO

Indaial



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7930918>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL  
Gabinete

**DECRETO Nº 1617/2026**  
**De 27 de janeiro de 2026**

**HOMOLOGAÇÃO EDITAL 002/2026 PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA**

Silvio César da Silva, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, Decreto nº 1616/2026 e demais dispositivos legais em vigor,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica homologado Edital 002/2026, parte integrante deste Decreto, que trata do Processo Seletivo Simplificado Emergencial, destinado ao preenchimento de vaga para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de Profissionais da Fundação Indaialense de Cultura e dá outras providências.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Indaial, em 27 de janeiro de 2026.

**SILVIO CÉSAR DA SILVA**  
**Prefeito**

Publique-se na Forma da Lei

---

**EDITAL FIC Nº 002/2026 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR DE ARTES, VIOLINO/VIOLA DE ARCO E BIBLIOTECÁRIO 40h NA FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA - FIC.**

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado Emergencial, destinado ao preenchimento de vaga para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de Profissional da Fundação Indaialense de Cultura e dá outras providências.

A FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA, através da **Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva do Quadro de Profissionais da Fundação Indaialense de Cultura, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Fundação Indaialense de Cultura, localizada na Rua Doutor Blumenau nº05, Centro, Município de Indaial – CEP 89.080.003, Estado de Santa Catarina, telefone WhatsApp (47) 99725-0053, endereço eletrônico <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>; email [fmc@indaial.sc.gov.br](mailto:fmc@indaial.sc.gov.br)

**1.2.** A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, será responsável pela elaboração, organização e acompanhamento deste edital.

**1.3.** A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o **Anexo I**.

**1.4.** O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.5.** O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site da Fundação Indaialense de Cultura - <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>.

---

**1.6.** A admissão dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame atenderá os dispositivos da legislação vigente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

**1.7.** O prazo de validade do Processo Seletivo será de **12 (doze) meses**, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo. O prazo de validade do Contrato de Trabalho será de **6 (seis) meses** contados da data da assinatura, **podendo ser prorrogado por igual período**, a critério do Poder Executivo.

**1.8.** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o aprovado excedente ao número de vagas divulgado no Edital será convocado por telefone, WhatsApp e/ou e-mail por ocasião da abertura de novas vagas por ordem de classificação tendo este, o prazo de um dia útil para confirmar a decisão, sob as penas da Lei.

**1.9.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**1.10.** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser enviados através de formulário online disponibilizado no site da Fundação Indaialense de Cultura <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>.

**Parágrafo único:** Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados.

## **2. DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

**2.1** Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

### **2.1.1 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:**

- a) A aprovação neste Processo Seletivo;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada mediante realização de exame médico admissional;
- e) Os candidatos serão convocados para o exercício de suas atividades no âmbito da Fundação Indaialense de Cultura, e seus espaços culturais.
- f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo (certificações exigidas);
- g) Carteira de Identidade;

- 
- h) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - i) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
  - j) Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
  - k) Nº do PIS, PASEP ou Inscrição INSS;
  - l) Carteira de Trabalho ou Carteira Digital de Trabalho;
  - m) Comprovante de endereço expedido nos últimos 90 dias da entrega de documentos;
  - n) Cópia da Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou União Estável: atualizada
  - o) nos últimos 120 dias;
  - p) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
  - q) Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;
  - r) Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer e demais documento que o município vier a exigir.
  - s) Comprovante de consulta da qualificação do e-Social;
  - t) Comprovante de regularidade do CPF dos dependentes declarados;
  - u) RG do cônjuge, se houver;
  - v) PIS/PASEP do cônjuge, se houver;
  - w) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - x) RG e CPF dos filhos menores de 18 anos;
  - y) Declaração de vacina dos filhos menores de 14 anos;
  - z) Comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar

2.1.2 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

2.1.3 Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, endereço eletrônico (e-mail) e contatos atualizados.

**2.2.** A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à admissão no cargo público serão exigidos unicamente quando da admissão para o cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

**2.3.** A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Indaial e disponibilidades orçamentárias.

### **3. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

---

**3.2.** Os cargos, escolaridade, o número de vagas, carga horária semanal, a remuneração mensal específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se descritos no **Anexo II** deste Edital.

**3.3.** A escolaridade e requisitos exigidos, conforme **Anexo II** e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

**4.2.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas na página da Fundação Indailense de Cultura, sendo endereço eletrônico <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/> na área destinada ao Processo Seletivo, no período de **27 de Janeiro de 2026 a 18 de fevereiro de 2026**.

**4.4.** O candidato poderá se inscrever para 1 (um) cargo.

**4.5.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

**4.6.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

**4.7.** As informações prestadas no preenchimento da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

**4.8.** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

**4.9.** No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

**4.10.** O candidato, após efetuar a inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo.

**4.11.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site da Fundação Indaialense de Cultura na página <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>.

---

**4.12.** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela COA. O ato de homologação será divulgado no site da FIC na data constante do cronograma deste Edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em Concursos Públicos.

**5.2.** O disposto no subitem 5.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**5.3.** Em razão do número de vagas deste Processo Seletivo, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência. Estes poderão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos. Porém deverão observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/> na data constante do cronograma deste edital.

**6.2.** A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento será divulgada no endereço do Processo Seletivo Simplificado no site <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>.

**6.3.** Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela COA na data constante do cronograma deste edital.

## **7. OUTROS REQUERIMENTOS**

### **7.1. Candidata lactante**

**7.1.1.** A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
- b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança.

**7.1.2.** O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. Durante a amamentação, o adulto que acompanha a criança não poderá ter contato com a candidata.

---

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**8.1.** O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere o presente edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de Prova escrita com questões objetivas e de Prova de Títulos, sendo a média final a somatória da pontuação da prova escrita e dos títulos, sendo esta somatória de caráter classificatório.

## 9. DA PROVA ESCRITA

**9.1.** A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, dos quais uma única será correta.

**9.3.** A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10 (dez), expressa com 1 (uma) casa decimal.

**9.4.** As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos no quadro abaixo:

Disciplinas	Número de Questões	Valor da Questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Gerais e Atualidades	5	0,25	1,25
<b>TOTAL</b>	40		10

**9.5.** Os conteúdos programáticos das provas encontram-se publicados no **Anexo IV** do presente Edital.

**9.6.** Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

**9.7.** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo fará substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.



**9.8.** O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

**9.9.** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado.

**9.10.** Será atribuída nota 0,0 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**9.11.** O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

**9.12.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

**9.13.** O presente edital possui caráter unicamente classificatório, sendo considerado eliminado o candidato que não comparecer para a realização das provas ou que zerar a etapa da prova objetiva.

## **10. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS**

**10.1.** A prova escrita objetiva será aplicada na Fundação Indaialense de Cultura no dia **18 de Fevereiro de 2026** conforme quadro abaixo:

**10.2.** Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

<b>Evento</b>	<b>Horários</b>
Acesso ao local de prova.	7h30min
Não será permitido o acesso de candidatos à sala, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	7h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	8h
Prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	30min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e	11h

cartão resposta.	
------------------	--

**10.3.** A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>.

**10.5. Será vedada a entrada nos locais de prova os candidatos que chegarem após 7h50min**, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.** A FIC, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo.

**10.7. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**

**10.8.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

**10.9.** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

**10.10.** Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**10.11.** A não apresentação do documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

**10.12.** Em face de eventual divergência a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de Inscrição.

**10.13.** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta; (não será fornecida caneta no local).
- b) Documento de Identificação com foto;
- c) Original do Comprovante de inscrição guardado no bolso;

---

d) Caso assim deseje, água condicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

**10.14.** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

**10.15.** É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.

**10.16.** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.

**10.17.** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

**10.18.** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;

**10.19.** A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

**10.20.** A FIC não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

**10.21.** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

---

**10.22.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

**10.23.** Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de 30 (trinta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**10.24.** Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarem a ata de sala e acompanharão o termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

**10.25.** O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/> conforme cronograma.

**10.26.** Não serão fornecidos exemplares ou cópias do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

**10.27.** Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.28.** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos ou ligar o celular antes de se retirar do local.

**10.29.** Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1.** A prova de Títulos é constituída pela pontuação de certificados e ou diplomas de Graduação e de pós-graduação e certificados de formação continuada na área para a qual se inscreveu.

**11.2.** Os diplomas de cursos de graduação e pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de janeiro de 2025, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido

todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

**11.3.** Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão anexar no formulário de inscrição cópia dos títulos para avaliação.

**Documento exigido:**

a) Certificado(s) ou diploma(s) de curso(s) de aperfeiçoamento na área, conforme o cargo inscrito, devidamente registrado no órgão competente.

b) Pontuação:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>TIPO DE TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Doutorado	6,00 pontos	6,00
Mestrado	4,00 pontos	4,00
Especialização (mínimo 360 h/a, 1,00 pontos, sendo possível acumular até 2 pontos)	1,00 pontos	2,00
<b>Total máximo de pontos de titulação de pós-graduação</b>		<b>12 pontos</b>

<b>CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA</b>		
Serão validados certificados de participação em cursos ou Seminários com data de conclusão a partir do ano de 2022.  Somente serão aceitos 01 título de cada carga horária especificada. A pontuação será cumulativa.	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
	Até 100 horas	0,50
	101 a 200 horas	1,00
	acima de 201 horas	2,00
<b>Total máximo de pontos de titulação</b>		<b>3,50 pontos</b>

**11.4.** A nota da Prova de Títulos será somada à da Prova Escrita para o cálculo da Nota Final.

**11.5.** A participação na Prova de Títulos **não é obrigatória**.

**11.6.** Para validação de horas de curso de formação continuada, será exigido que o mesmo seja posterior a 01/01/2022.

---

## 12. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

**12.1.** A nota final dos candidatos será da seguinte forma:

a) A nota da prova escrita será somada a nota dos títulos, com a seguinte fórmula:

$$NF = NPE + NPT$$

Sendo:

NF = Nota Final

NPE = Nota Prova Escrita

NPT = Nota Prova Títulos

**12.2.** Serão considerados aprovados e classificados neste seletivo os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva nota final superior a **5,00 (cinco)**.

**12.3.** Os candidatos serão classificados por cargo/disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 1 (uma) casa decimal sem arredondamento.

**12.4.** Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

**12.5.** Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Específicas;
- b) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

## 13. DOS RECURSOS

**13.1.** Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as datas e locais estabelecidas no cronograma.

**13.2.** Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues rigorosamente no prazo estipulado.

**13.3.** Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso e enviados por e-mail para [fmc@indaial.sc.gov.br](mailto:fmc@indaial.sc.gov.br).

**13.4.** Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

---

**13.5.** Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

**13.6.** No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

**13.7.** No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

**13.8.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/> não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

**13.9.** Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

**13.10.** A decisão registrada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**14.1.** A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado se dará através da publicação nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

**14.2.** Os atos e resultados serão divulgados no site <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/> na área destinada ao Processo Seletivo.

#### **15. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

**15.1.** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de Indaial, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

**15.2.** A admissão seguirá o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos sobre a contratação de caráter temporário do Município de Indaial.

**15.3.** As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos Aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Indaial.

---

**15.4.** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos sob pena de perder a classificação caso não seja encontrado no telefone e endereço informado.

**15.5.** O candidato pode atualizar seus dados após a homologação junto a Fundação Indaialense de Cultura.

**15.6.** O candidato após receber a convocação terá o prazo de 2 (dois) dias para manifestar seu interesse e apresentar a documentação exigida para a contratação sendo desclassificado após este período.

**15.7.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, que não quiser ser admitido, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados. Sendo reclassificado uma única vez.

**15.8.** Por ocasião da admissão serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para preenchimento dos cargos conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da admissão conforme legislação.

**15.9.** O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.

**15.10.** As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Indaial.

**15.11.** O candidato aprovado precisa ter disponibilidade para trabalhar na Fundação Indaialense de Cultura, bem como, com projetos nos bairros do município.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

**16.2.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos.

**16.3.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários até a data de homologação do resultado final e após esta data até que expire a validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

**16.4.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado,



---

quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**16.5.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

**16.6.** O Município de Indaial não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>.

**16.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/>

**16.8.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**16.9.** É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**16.10.** A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

**16.13.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

**16.14.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de Indaial/SC.

**16.15.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

**Anexo I** - Cronograma;

**Anexo II** - Cargos, Vagas, Remuneração;

**Anexo III** - Atribuições dos Cargos;

**Anexo IV** - Conteúdo Programático está disponível neste edital.

**Anexo V** - Requerimento de Condição Especial para Realizar a prova, Amamentação;

**Anexo VI** - Requerimento para prova de títulos;

**Anexo VII** - Requerimento de Recursos;

## ANEXO I

EVENTO	DATA PREVISTA
<b>Publicação</b> do Edital divulgação no Site da Fundação Indaialense de Cultura: <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	27/01/2026
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inscrições</b> - As inscrições deverão ser realizadas na página da Prefeitura Municipal de Indaial, sendo endereço eletrônico <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a>;</li> <li>• <b>Condição Especial:</b> A envio de documento de comprovação da condição especial para realizar a prova através do formulário disponibilizado no link de inscrição.</li> <li>• <b>Prova de Títulos:</b> A envio de documento de apresentação de Títulos no link de inscrição</li> </ul>	27/01/2026 a 18/02/2026
<b>Homologação</b> das inscrições e divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos.	18/02/2026
<b>Títulos:</b> Divulgação da pontuação alcançada pelos títulos entregue pelos candidatos.	18/02/2026
<b>Interposição de recursos:</b> contra indeferimento das inscrições e pontuação de Títulos no link de inscrição: <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	19 e 20/02/2026
<b>Homologação de Recursos:</b> contra indeferimento das inscrições no link de inscrição	20/02/2026
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b> <b>Local: Fundação Indaialense de Cultura</b>	<b>22/02/2026</b>
<b>Gabarito Preliminar:</b> divulgação no Site da Prefeitura Municipal de Indaial <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	23/02/2026
<b>Recursos:</b> contra as questões e ao gabarito <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	24 e 25/02/2026
<b>Gabarito Definitivo</b> da prova objetiva e classificação preliminar divulgados no Site da FIC <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	26/02/2026
<b>Interposição de recursos:</b> contra a classificação preliminar no Site da FIC <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	26 e 27/02/2026
<b>Homologação Final:</b> Classificação Final e Homologação do resultado final divulgados no site da FIC <a href="https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/">https://www.ficindaial.com.br/fundacao/editais/</a> ;	28/02/2026

---

## ANEXO II

DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

---

### CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE "ENSINO SUPERIOR COMPLETO"

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Nº DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO BASE (R\$) (*)
01	PROFESSOR DE ARTES (Desenho Artístico)	Licenciatura ou Bacharelado em Artes Visuais ou Educação Artística e Cursos De Desenho Artístico.	01	40	R\$ 3.863,20
02	BIBLIOTECÁRIO	Diploma De Curso Superior Em Biblioteconomia.	01	40	R\$ 3.863,20

---

**(\*) Mais auxílio-alimentação de R\$ 633,37 para os cargos de 40 horas (Lei 5646/19)**

(Esses valores podem ser alterados a critério da administração)

Obs: C/H = Carga horária semanal

---

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>PROFESSOR DE ARTES:</b> Planejar e ministrar aulas de desenho artístico para grupos de crianças, jovens e adultos conforme ementa dos cursos da FIC; organizar exposições e atividades gerais de estímulo à arte.
<b>BIBLIOTECÁRIO:</b> Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS</b>
1. Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. 2. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. 3. Dígrafos e Dífono. 4. Classes morfológicas. 5. Sintaxe do período simples e composto. 6. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Colocação pronominal. 9. Texto jornalístico e publicitário. 10. Figuras de Linguagem e de Pensamento. 11. Conectivos.
<b>GERAIS E ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS</b>
1. Legislação e história do município de Indaial, assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>
1 - Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. História, conceitos e definições. 2 Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática. 3 - Norma de catalogação: aspectos teóricos, aplicação prática. 4 - Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. 5 - Normalização bibliográfica. 6 - Organização e administração de bibliotecas: formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. 7 - Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; 8 - Serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação. 9 Novas tecnologias: internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação online, informática aplicada à biblioteconomia. 10 - Conservação e pequenos reparos em documentos. 11 - Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. 12 - Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. 13 - Controle bibliográfico. 14 - Indexação: definição, linguagens de indexação, tipos, processo de indexação.
<b>PROFESSOR DE ARTES VISUAIS (DESENHO)</b>
1. História da Arte: conceitos estéticos, movimento artísticos, artistas e suas obras. 2. História da Arte Brasileira: conceitos estéticos, movimento artísticos, artistas e suas obras. 3. Elementos da Linguagem Visual: fundamentos e composição visual. 4. Folclore: manifestações folclóricas. 5. Arte: suas linguagens, materiais e conceitos. 6. Arte-educação: histórico e propostas metodológicas. 7. Leitura de Imagem.

(\*) Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. Fica a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

---

**ANEXO V**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade  
nº \_\_\_\_\_ inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a  
Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,  
CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no **Edital FIC 02/2025** Processo Seletivo Simplificado, para o cargo  
de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

1) Condição Especial para realização da prova:

a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra

b) ( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) Leitura de Prova

d) ( ) Amamentação

Nome do Acompanhante:

\_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) Outra Necessidade:

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nestes Termos. Pede Deferimento.

Indaial, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**ANEXO VI**  
**PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>TIPO DE TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Doutorado	6,00 pontos	6,00 pontos
Mestrado	4,00 pontos	4,00 pontos
Especialização (mínimo 360 h/a, 2,00 pontos, sendo possível acumular até 8 pontos)	1,00 pontos	2,00 pontos
<b>Total máximo de pontos de titulação de pós-graduação</b>		<b>12 pontos</b>

<b>CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA</b>		
<p>Serão validados certificados de participação em cursos ou Seminários com data de conclusão a partir do ano de 2021.</p> <p>Somente serão aceitos 01 título de cada carga horária especificada. A pontuação será cumulativa.</p>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
	Até 100 horas	0,5
	101 a 200 horas	1,0
	acima de 201 horas	2,00
<b>Total máximo de pontos de titulação</b>		<b>3,5 pontos</b>

---

**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

<b>Tipo de Recurso:</b>  (    ) 1 – Contra indeferimento de inscrição (    ) 2 - Contra questão da prova ou gabarito preliminar (    ) 3 – Contra a classificação preliminar (    ) 4 – Outro:	
<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Cargo:</b> (    ) BIBLIOTECÁRIO (    ) PROFESSOR DE ARTES	
<b>Identidade:</b>	<b>CPF:</b>
<b>N.º da Questão:</b>	<b>Data:</b>
<b>OBS.: Nos recursos contra o teor das questões ou gabarito preliminar, você deve <b>preencher obrigatoriamente um formulário para cada questão.</b></b>	
<b>Fundamentação e Referência Bibliográfica:</b>	

*(\*) Só serão analisados os recursos entregues na data e horário informado no cronograma do Edital. Deverá conter assinatura digital via Gov.br, certificado digital ou a próprio punho.*

---

Assinatura do Candidato