A **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, Estado de São Paulo, torna público o **Edital de Abertura de Inscrições** para o **Concurso Público nº 2/2026** visando o provimento de emprego público **em caráter efetivo** do quadro de pessoal da **Faculdade Municipal Professor Franco Montoro**, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação suplementar concernente a matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. Os empregos, a carga horária, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO PÚBLICO		NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA MENSAL	VENCIMENTO BÁSICO [1]	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1	**Bibliotecário (FMPFM)**	**1 + C.R.**	180 horas	R$ 2.969,41	Ensino Superior Completo com registro junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).	**R$ 12,70**
2	**Técnico em Informática (FMPFM)**	**1 + C.R.**	180 horas	R$ 2.482,80	Ensino Médio Completo com Curso Técnico nas áreas de programação de dados (Software) e/ou montagem e manutenção de equipamentos (hardware).	**R$ 11,30**

[1] Os candidatos admitidos farão jus aos benefícios de Vale-Alimentação (Lei nº 6.060/2025), Cesta Básica (Lei nº 2.429/1989), Plano de Saúde (Lei nº 3.465/1997) e Plano Odontológico (Lei nº 4.616/2010) que estiverem em vigor na FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA (FMPFM) no momento de sua contratação, seguindo os valores, critérios de concessão e percentuais de coparticipação previstos na legislação institucional específica, não integrando a remuneração para nenhum efeito legal.

1.2. O **Concurso Público nº 2/2026** terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do **concurso público**, a **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "**Nº de Vagas**" do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para o referido emprego público ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para este emprego público no quadro de pessoal da **Faculdade Municipal Professor Franco Montoro**, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. As contratações serão regidas pela **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.**

1.5. O **ANEXO I** - **ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos contratados no exercício do emprego público.

1.6. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1,** para a contratação o candidato deverá atender às **exigências discriminadas no item 12.3** deste edital**, a serem comprovadas por ocasião da convocação.**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **28 de OUTUBRO a 19 de NOVEMBRO de 2026 (até 21h00)**, exclusivamente através do site **www.publiconsult.com.br**.
2.1.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica, operacional ou à critério da **Comissão do Concurso Público da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, observados os requisitos de divulgação e publicação de que trata o item 14.3 do Edital.

2.2. Para se inscrever, o candidato deverá localizar o **Concurso Público nº 2/2026 da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA** e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em **GERAR BOLETO** que deverá ser impresso e pago **até a data de vencimento expressa no boleto bancário.**
2.2.1. Em caso de primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro prévio dos dados pessoais como: CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome da Mãe, Nome do Pai (opcional), Sexo, CadÚnico (opcional), Documento (Órgão Expedidor, UF e Data de Expedição), Telefone (celular, residencial ou comercial), Estado Civil, E-mail, Escolaridade, Nacionalidade, Raça/Cor, Endereço Completo (tipo, CEP, estado, cidade, bairro, logradouro, número e complemento, quando aplicável), e criar uma senha.
2.2.2. Após o cadastramento realizado ou se já possuir cadastro no site, o candidato deverá realizar o login, através do CPF e senha e preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição como: emprego pretendido, se é

Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de Condição Especial para realização da Prova, em conformidade com o item específico deste edital. Além disso, quando aplicável ao edital, o candidato deverá informar: número dependentes e/ou condição de jurado e/ou condição de mesário e/ou se é sabatista e/ou isento e/ou se é indígena e/ou quilombola e/ou afrodescendente.

2.3. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato através do e-mail **atendimento@publiconsult.com.br, no horário das 09h00 às 16h00.**

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por uma delas, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de NOVEMBRO de 2026** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no *site* **www.publiconsult.com.br**, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:
a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral**;
b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**
c) **Anexo II – Inscrições Deferidas – Candidatos Pretos ou Pardos;**
d) **Anexo III - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido **no item 10.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo,** apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO,** retificado se for o caso, na forma do **item 7.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparado pela **Lei Municipal nº 4.826/2013**, os candidatos que sejam **integrantes de família de baixa renda**, inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, com renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos, poderão requerer **a isenção do valor da inscrição**.

2.9.1. O candidato que se enquadre na situação descrita no item anterior e que quiser requerer a isenção do pagamento da inscrição do concurso público **deverá, primeiramente, efetuar normalmente sua inscrição no *site* da empresa, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital e indicar no Formulário de Inscrição que deseja solicitar a isenção do valor de inscrição,** deixando, neste momento, de efetuar o pagamento do boleto bancário e **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF"**, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) cópia do RG e CPF;

b) comprovante do Número de Identificação Social (NIS)

c) declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme as disposições da legislação vigente.

d) declaração, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2. O **Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição** deverá ser realizado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **30 de OUTUBRO de 2026.**

2.9.2.1. A Publiconsult ACP Ltda. e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

2.9.3. Não serão considerados pedidos de isenção solicitados fora do prazo. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição.

2.9.5. Todas as informações prestadas no **ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.9.6. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte da **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA** e/ou da empresa organizadora do certame.

2.9.7. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **06 de NOVEMBRO de 2026**, verificar no ***site*** **www.publiconsult.com.br** o resultado do requerimento da isenção da inscrição.

2.9.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.9.9. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento do valor de inscrição **indeferido** e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **ÁREA DO CANDIDATO** no site **www.publiconsult.com.br,** selecionar o **CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2026** da **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição **até o dia 19 de NOVEMBRO de 2026,** devendo observar o disposto no **item 2.2** e seus subitens.

2.9.10. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção do valor da inscrição de que tratam a Lei Municipal nº 4.826/2013. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS CANDIDATOS PRETOS ou PARDOS

3.1. Aos candidatos pretos ou pardos ficam reservadas **20% (vinte por cento) das vagas a serem providas em cada emprego** na forma da **Lei Municipal nº 4.946/2015**. Para os efeitos desta Lei será considerado preto ou pardo o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

3.1.2. A reserva de vaga aos pretos e pardos será aplicada sempre que o número de contratações for igual ou superior a 3 (três) candidatos, esclarecendo que a cada 4 (quatro) contratações, a 5ª (quinta) será de candidato da listagem de classificação final da reserva de vagas para pretos e pardos.

3.2. O candidato preto ou pardo que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2,** declarando ser candidato preto ou pardo nos campos específicos do formulário de inscrição, a seguir, deverá **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF",** o formulário constante do **ANEXO IV – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL,** o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 19 de NOVEMBRO de 2026.**

3.2.1. A Publiconsult ACP Ltda. e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação, por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato preto ou pardo que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato preto ou pardo que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de candidato preto ou pardo, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato preto ou pardo que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a condição étnico-racial será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato preto ou pardo classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato preto ou pardo, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as contratações dos candidatos pretos ou pardos classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas

oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a preto ou pardo sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos ou empregos objeto do certame às vagas reservadas.

3.8. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 2º, parágrafo único, da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, será o candidato eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

3.9. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato preto ou pardo participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada emprego público, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.
4.1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **Concurso Público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2,** declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF", LAUDO MÉDICO,** devidamente assinado, indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições,** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código CID correspondente,** o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 19 de NOVEMBRO de 2026.**
4.2.1. O laudo médico poderá ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.
4.2.2. A Publiconsult ACP Ltda e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

4.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

4.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para a respectivo emprego público alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego público**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

4.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no *site* para o referido concurso público. Após,** deverá **enviar/anexar digitalmente (upload)**, **em um único arquivo na extensão "PDF", Laudo Médico e/ou Documentos,** devidamente assinado indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições,** que comprovem a necessidade ou condição especial para a realização da prova**,** o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 19 de NOVEMBRO de 2026.**

5.1.1. O laudo médico poderá ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.

5.1.2. A Publiconsult ACP Ltda. e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

5.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico, para esse fim e, no dia da aplicação da prova, levar **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24)**. Em razão de eventual caso fortuito, a Banca Examinadora poderá disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor.

5.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 5.1** deste edital.

5.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional deverá anexar no ato da inscrição**, **laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

5.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 5.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado**.

6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:

6.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada **a todos os candidatos com a inscrição deferida**.

6.1.2. **PROVA PRÁTICA**, de **caráter eliminatório e classificatório,** a ser aplicada **aos 30 candidatos melhor classificados na Prova Objetiva para o emprego de Técnico em Informática** (inclusive candidatos empatados na classificação de corte e portadores de deficiência, se houver).

7. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **MOGI GUAÇU/SP**, com data prevista para o dia **13 de DEZEMBRO de 2026 (domingo) nos seguintes períodos:**

HORÁRIO	EMPREGO
09h00	Bibliotecário
14h00	Técnico em Informática

7.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes.

7.3. **A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** a ser divulgado no *site* **www.publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

7.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. **A PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego** e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	100
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

8.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

8.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 7.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS,** prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando.** Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:
a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);

d) Certificado de Reservista;
e) Passaporte;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
h) Documentos digitais com foto **(**RG digital, CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, *site* **www.tse.jus.br**, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.
8.4.1. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES,** haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

8.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

8.7. Após a aferição da documentação e assinatura na Lista de Presença, o candidato receberá o Cartão de Respostas, o qual deverá assinar no campo respectivo, sendo ainda coletada impressão digital no verso do cartão. **O candidato que não apresentar a documentação requerida, não assinar a Lista de Presença ou o Cartão de Respostas ou não fornecer a impressão digital no verso do cartão, não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

8.8. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

8.9. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos três candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

8.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

8.10. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

8.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

8.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

8.13. O candidato deverá entregar, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DESCLASSIFICADO**.

8.14. Durante a realização da prova:

a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

8.15. Será excluído do **concurso público** e **DESCLASSIFICADO** o candidato que:
a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminados do concurso público.

8.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerada posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

8.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

8.18. Os três últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala, deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:
a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;

f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

8.19. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala será **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope, circunstância que deverá ser lavrada na Ata de Ocorrência e assinada pelos executantes.

8.20. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

8.21. **A pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital.

8.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

8.23. Será considerado **DESCLASSIFICADO** na **prova objetiva,** o candidato:
a) ausente;
b) que obtiver **menos que 50 pontos;**
c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A **Prova Prática**, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do emprego. Será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na prova objetiva, para o emprego de **Técnico de Laboratório - Informática** e na quantidade estabelecida no **item 6.1.2** do Edital.

9.2. A **Prova Prática** será realizada no município de **Mogi Guaçu/SP**, em data, local e horário constantes do respectivo **Edital de Convocação**, que será divulgado no *site* **www.publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

9.3. A avaliação da **Prova Prática** será efetuada segundo as disposições e critérios a seguir estabelecidos:

9.3.1. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do concurso público.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas que visam aferir o conhecimento do candidato em manutenção, suporte e redes**, conforme descrito a seguir:

a) Estação 1 – Sistema operacional e redes (55 pontos). Realizada simultaneamente pelos candidatos, em laboratório de informática com rede local isolada e sem acesso à internet, em computador individual e conforme roteiro entregue pela Banca. Em ambiente Windows, o candidato deverá: criar conta de usuário padrão local, com nome e configurações indicados no roteiro (8 pontos); instalar o software indicado, a partir de instalador fornecido pela Banca (8 pontos); configurar a ferramenta administrativa indicada, como tarefa no Agendador de Tarefas (7 pontos); solucionar o problema apresentado pela Banca, como serviço interrompido ou desabilitado (10 pontos); configurar endereçamento IPv4 estático, com endereço IP, máscara de sub-rede, gateway padrão e servidores DNS indicados no roteiro (10 pontos); verificar a conectividade e a resolução de nomes com os comandos *ipconfig, ping e nslookup*, registrando os resultados na Folha de Respostas (6 pontos); e identificar e corrigir a falha de conectividade simulada pela Banca (6 pontos). A avaliação considerará o estado final das configurações no equipamento e os registros na Folha de Respostas, coletados pela Banca ao término da execução. Tempo de execução: 40 minutos.

b) Estação 2 – Atendimento ao usuário e hardware (45 pontos). Realizada individualmente, em bancada preparada pela Banca, a partir de uma ocorrência de suporte simulada, na qual o Examinador atuará como usuário. O candidato deverá: identificar, em computador de mesa com componentes numerados, os componentes indicados na Ficha de Pontuação (memória RAM, unidade de armazenamento, fonte de alimentação, placa-mãe, processador e dissipador), atribuindo 1 (um)

ponto a cada componente corretamente identificado, até o máximo de 6 (seis) pontos; atender o usuário, cumprimentando-o e fazendo as perguntas necessárias para coletar as informações do atendimento (6 pontos); diagnosticar a falha previamente preparada pela Banca (9 pontos pela causa corretamente indicada); executar a solução cabível (8 pontos); cumprir os procedimentos de segurança, com desligamento do equipamento e desconexão da alimentação antes de qualquer intervenção (8 pontos); confirmar com o usuário a solução adotada, orientando-o em linguagem clara e acessível (4 pontos); e registrar a ocorrência no formulário fornecido pela Banca (4 pontos). É vedado ao candidato abrir a fonte de alimentação. A intervenção com o equipamento energizado implicará a atribuição de nota zero ao quesito de procedimentos de segurança. Tempo de execução: 8 minutos na bancada, acrescidos de 2 minutos para o registro da ocorrência.

III - Será **classificado o candidato** que obtiver a nota mínima de **50 (cinquenta) pontos**.

IV - A tarefa não concluída dentro do tempo de execução receberá pontuação zero no respectivo quesito, sem prejuízo da pontuação obtida nas demais tarefas.

V - Os candidatos poderão ser convocados em turmas, com horários distintos, conforme o Edital de Convocação. A ordem de realização das estações será definida pela Banca. Entre as estações, o candidato aguardará no local indicado pela Banca e, ao concluir a última estação, deverá retirar-se do local de aplicação.

9.4. Durante a aplicação da **Prova Prática** é vedado ao candidato:

a) Deixar de apresentar documento de identificação na forma estabelecida neste edital;

b) Retirar-se do recinto de aplicação da **Prova Prática** sem a autorização expressa do aplicador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização;

c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

9.5. Será **CLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato que atingir **pontuação mínima de 50 pontos** e não incorrer em nenhuma das situações estabelecidas no **item 9.4** deste edital.

9.6. Será **DESCLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato que, além de não obter os parâmetros mínimos indicados no item 9.3.1.:

a) for ausente;

b) abandonar a prova;

c) tiver **pontuação inferior a 50 pontos**;

d) praticar qualquer das condutas vedadas no **item 9.4** deste edital.

e) descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador da **Prova Prática.**

9.7. Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso administrativo, **nos três dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações,** em relação:
a) ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
b) ao **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
c) à **PROVA OBJETIVA (questões e gabarito)**;
d) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após Prova Objetiva;**
e) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após Prova Prática.**

10.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site* **publiconsult.com.br**. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no *site* referido, acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 2/2026** da **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA,** e após clicar no *link* do **FORMULÁRIO DE RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 10.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.
10.2.1. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no *site* **publiconsult.com.br**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

10.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações

ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público.**

10.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:
a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;
c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

10.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

10.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

10.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no *site* **www.publiconsult.com.br,** juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

10.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** da **Área do Candidato** no *site* **www.publiconsult.com.br**. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA.**

10.9. **A Publiconsult ACP Ltda. e a FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA não se responsabilizam pelo não recebimento de recursos em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.**

11. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

11.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 8.22**.

11.2. A pontuação da **PROVA PRÁTICA** será atribuída aos candidatos classificados na Prova Objetiva, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 9.3** do edital.

11.3. A **NOTA FINAL** para o emprego de **Bibliotecário** será apurada através do **somatório** das pontuações obtidas pelo candidato na **Prova Objetiva.**

11.3. A **NOTA FINAL** para o emprego de **Técnico em Informática** será apurada através do **somatório** das pontuações obtidas pelo candidato na **Prova Objetiva** e **Prova Prática**, da seguinte forma:

N.F. = P.O. + P.P.

Sendo:
N.F. = Nota Final
P.O. = Pontuação obtida na Prova Objetiva
P.P. = Pontuação obtida na Prova Prática

11.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
h) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

11.5. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** do **concurso público** será publicado no *site* **publiconsult.com.br,** sendo apresentado da seguinte forma:
a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos – Pessoas com Deficiência;**
c) **Anexo III – Classificação Provisória – Candidatos Pretos ou Pardos;**
d) **Anexo IV - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

11.6. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será divulgado no *site* **publiconsult.com.br** e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/)**, juntamente com a homologação do **concurso público**, sendo apresentado da seguinte forma:
a) **Anexo I - Classificação Final - Geral;**
b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos – Pessoas com Deficiência;**
c) **Anexo III – Classificação Final - Candidatos Pretos ou Pardos.**

11.7. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1. O candidato aprovado neste **concurso público** será contratado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:**
a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
b) ter idade mínima de 18 anos completo; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinadas no **item 1.1** deste Edital;
c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
l) não será possível a contratação de candidato aprovado no concurso público que, por disposição legal, especialmente da Lei Municipal nº 5068, de 13/09/2017 (que institui a “Ficha Limpa Municipal”), ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

12.2. **A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos munido da Carteira de Trabalho (física ou digital) além de outros documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação.** Não serão aceitos protocolos e nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas, dos seguintes documentos exigidos:
a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade;
b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
k) Carteira de Trabalho;
l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);
m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);
n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Fundação.

12.3. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma dos **itens 3 e 4 deste Edital**.

12.4. A convocação ocorrerá através notificação do **Departamento de Recursos Humanos**, publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/),** sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail no cadastramento para o **Concurso Público Nº 2/2026** poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial, por este meio, desde que mantenha os seus dados atualizados junto ao **Departamento de Recursos Humanos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, prevalecendo, de todo modo, a convocação efetuada através do **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/)** .

12.5. Após a convocação, o candidato deverá apresentar a documentação exigida no prazo de **2 (dois) dias úteis**, para viabilizar a contratação no emprego público, cuja validade ficará condicionada:
I - **No caso de candidato preto ou pardo: a validação pelo Departamento de Recursos Humanos da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA do TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL, firmada na forma do ANEXO IV deste Edital**. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 2º, parágrafo único, da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, será o candidato eliminado do concurso público, na forma do item 3.8 do edital, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
II – **No caso de candidato deficiente**: à aprovação do candidato em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a serem executadas.

12.6. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da convocação, por médico designado pela Administração. O candidato que não for considerado apto física e mentalmente para a função, ou cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atividades de que trata o **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**, deste Edital, será desclassificado e não logrará investidura no emprego público.

12.7. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. O tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos tem a finalidade exclusiva de viabilizar a identificação, a avaliação, a classificação e a eventual contratação neste concurso público, em estrita obediência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal número 13.709/2018).

13.2. O processamento das informações encontra amparo jurídico no cumprimento de obrigação legal e na execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, conduzidas pela FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA em conjunto com a empresa organizadora do certame.

13.3. Os dados pessoais sensíveis coletados durante a inscrição, especialmente laudos médicos, informações sobre Classificação Internacional de Doenças (CID) e autodeclarações de raça ou etnia, terão acesso restrito. O uso dessas informações limita-se à verificação da necessidade de atendimento especial no dia da prova, à avaliação por junta médica pericial e à aplicação de eventuais políticas de reserva de vagas.

13.4. Fica autorizado o compartilhamento dos dados dos inscritos exclusivamente entre a empresa organizadora e os órgãos competentes da Administração Pública Municipal encarregados da auditoria, homologação e posterior convocação para preenchimento das vagas.

13.5. A banca organizadora e o município adotarão medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda ou alteração.

13.6. As informações coletadas serão retidas pelo período necessário para o cumprimento de todas as fases do concurso, incluindo o prazo de validade do certame e as eventuais obrigações de guarda de documentos públicos definidas nas tabelas de temporalidade da administração municipal, após o qual serão eliminadas de forma segura.

13.7. A manutenção de dados cadastrais para acesso à área restrita e facilitação de inscrições em certames futuros organizados pela empresa serão tratadas consoante as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 e suas atualizações (Lei Geral de Proteção de Dados), servindo exclusivamente estes fins.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público.**

14.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação no *site* **publiconsult.com.br**.

14.3. Além da divulgação no *site* **publiconsult.com.br,** serão obrigatoriamente publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/):**

a) O Edital de Abertura de Inscrições;
b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
c) Os editais de convocação dos candidatos;
d) O Edital de Classificação Final;
e) A homologação do **concurso público** por parte da autoridade competente.

14.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publiconsult ACP Ltda.**, devidamente contratada para tal fim.

14.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, *ad referendum* do Diretor Administrativo da **Faculdade Municipal Professor Franco Montoro.**

14.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

14.7. A versão integral do presente **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no *site* **publiconsult.com.br** e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (https://mogiguacu.sp.gov.br/diario-oficial/).**

MOGI GUAÇU, 27 de OUTUBRO de 2026.

Prof. Dr. Mário Vedovello Filho
Diretor Administrativo da Faculdade Municipal Professor Franco Montoro
Fundação Educacional Guaçuana

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

➔ **Bibliotecário:** É responsável por todo o acervo da Biblioteca da Faculdade. Executa todas as atividades previstas na legislação federal que regulamenta o exercício da profissão.

➔ **Técnico em Informática:** Executar atividades técnicas relacionadas à instalação, configuração, operação, manutenção preventiva e corretiva de computadores, notebooks, impressoras, periféricos e demais equipamentos de informática da Instituição; realizar diagnóstico e solução de problemas de hardware e software; instalar, configurar, atualizar e prestar suporte a sistemas operacionais, aplicativos, softwares e sistemas institucionais; prestar suporte técnico e orientação aos usuários dos sistemas acadêmicos e administrativos, incluindo docentes, discentes e servidores; instalar, configurar, operar e prestar suporte a equipamentos e recursos multimídia e audiovisuais, incluindo projetores, datashows, televisores, sistemas de áudio, equipamentos de videoconferência e demais tecnologias utilizadas em salas de aula, laboratórios, auditórios, reuniões e eventos; executar atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte de redes de computadores cabeadas e sem fio, incluindo pontos de rede, switches, roteadores, access points e demais equipamentos de conectividade; acompanhar o funcionamento dos links de internet e auxiliar na identificação e solução de problemas de conectividade; executar procedimentos relacionados à segurança da informação, controle de acessos, atualização de sistemas, antivírus, cópias de segurança e proteção dos recursos tecnológicos; prestar suporte técnico às atividades acadêmicas, administrativas, avaliações, processos seletivos, reuniões e eventos institucionais; desenvolver, atualizar e realizar manutenção de sites, páginas, portais, formulários, aplicações e demais soluções web institucionais; auxiliar no desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas destinadas à melhoria e informatização dos processos acadêmicos e administrativos; realizar instalação, configuração e manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática e demais ambientes acadêmicos; manter registros de atendimentos, manutenções, equipamentos e ocorrências técnicas; auxiliar na especificação técnica de equipamentos, softwares, serviços e soluções de tecnologia da informação; zelar pela conservação, disponibilidade e adequado funcionamento dos equipamentos e recursos tecnológicos da Instituição; executar outras atividades correlatas de Tecnologia da Informação e Comunicação, compatíveis com a natureza, complexidade e responsabilidade do cargo.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio**.**

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145).

Websites e Portais:

Brasil Escola (https://brasilescola.uol.com.br/portugues).
Conjugação (https://www.conjugacao.com.br/).
Dicionário de Antônimos Online (https://www.antonimos.com.br/).
Dicionário de Sinônimos Online (https://www.sinonimos.com.br/).
Gramaticando (http://www.blogdogramaticando.com/).
Info Escola (https://www.infoescola.com/).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (http://michaelis.uol.com.br).
Portal da Língua Portuguesa (http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html).
Português - R7 (https://www.portugues.com.br/).
Português - UOL (https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/).
Sílabas.com.br (https://www.silabas.com.br/).
Só Português (https://www.soportugues.com.br/).
Toda Matéria (https://www.todamateria.com.br/).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico**: Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.
IEZZI, Gelson *et al*. Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (https://brasilescola.uol.com.br/matematica)
Info Escola – Matemática (https://www.infoescola.com/matematica/)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (https://www.todamateria.com.br/matematica/).

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (https://agenciabrasil.ebc.com.br/).
Band (https://www.band.uol.com.br/)
BOL (https://www.bol.uol.com.br/)
El País - Brasil (https://brasil.elpais.com/)
Carta Capital (https://www.cartacapital.com.br/)
CNN Brasil (https://www.cnnbrasil.com.br/)
Correio Brasiliense (https://www.correiobraziliense.com.br/)
Época (https://epoca.globo.com/)
Estadão (https://www.estadao.com.br/)
Exame (www.exame.com)
Folha (https://www.folha.uol.com.br/)
Globo G1 (https://g1.globo.com/)
Guia do Estudante Abril – Atualidades (https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/)
GZH (https://gauchazh.clicrbs.com.br/)
IG (https://www.ig.com.br/#home)
JP News (https://jovempan.com.br/)
O Globo (https://oglobo.globo.com/)
R7 - Notícias (https://noticias.r7.com/)
Terra - Notícias (https://www.terra.com.br/noticias/)
UOL - Notícias (https://noticias.uol.com.br/)
Veja (https://veja.abril.com.br/)
Yahoo - Notícias (https://br.noticias.yahoo.com/)
Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.

Bibliografia referencial e *sites* para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilhas de segurança na Internet – todos os fascículos (https://cartilha.cert.br/)
MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca).
MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4)
MICROSOFT. Windows 11 – Ferramentas e Aplicativos (https://support.microsoft.com/pt-br/windows/conhe%C3%A7a-o-windows-11-aplicativos-e-ferramentas-9467a3ae-4c32-4557-87b1-96d479c01bf7)

➔ **DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- BIBLIOTECÁRIO

Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Organização e funcionamento de bibliotecas. Serviços técnicos biblioteconômicos: seleção, aquisição, tombamento, classificação, catalogação e indexação de materiais bibliográficos e multimeios. Normas internacionais de catalogação (AACR2, RDA) e classificação (CDD, CDU). Sistema de gerenciamento de acervo: registro, controle, atualização e inventário de coleções. Atendimento ao usuário: orientação na busca e recuperação da informação, empréstimo e devolução de materiais, elaboração de fichas, auxílio em pesquisas. Referência e disseminação seletiva da informação (DSI). Fontes de informação: tipos e características. Formação e desenvolvimento de coleções. Acessibilidade e inclusão em bibliotecas. Ética profissional e Código de Ética do Bibliotecário. Bibliotecas públicas, escolares, universitárias e especializadas: funções e objetivos. Serviços de extensão e incentivo à leitura. Preservação, conservação e higienização do acervo. Tecnologias aplicadas à Biblioteconomia: bases de dados, repositórios digitais, sistemas integrados de gestão de bibliotecas (como Pergamum, Sophia, Biblivre, entre outros). Atendimento ao público: comunicação, acolhimento e postura profissional. Noções de legislação aplicada às bibliotecas e ao exercício profissional. Atribuições funcionais do emprego.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do emprego.
BRASIL. Lei nº 4.084/1962 e suas alterações – Dispõe sobre a profissão de Bibliotecário e regula seu exercício (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4084.htm)
BRASIL. Decreto nº 56.725/1965 – Regulamenta a Lei nº 4.084/1962 (https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-56725-16-agosto-1965-397075-publicacaooriginal-1-pe.html)
BRASIL. Lei Federal nº 9.610/1998 – Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm)
BRASIL. Lei Federal nº 10.753/2003 – Institui a Política Nacional do Livro (https://repositorio.cfb.org.br/bitstream/123456789/111/1/Lei10753-30outubro2003.pdf)
BRASIL. Lei nº 12.244/2010 – Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm)
CFB. Conselho Federal de Biblioteconomia. Resolução CFB nº 207/2018 – Código de Ética Profissional do Bibliotecário. (https://crb6.org.br/2020/wp-content/uploads/2019/12/Resolu%C3%A7%C3%A3o-207-C%C3%B3digo-de-%C3%89tica-e-Deontologia-do-CFB-1.pdf)
(https://servicos.educacao.rs.gov.br/dados/sebe_manual_biblioteca.pdf)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ARAÚJO, Ana Cláudia Gouveia. Catalogação Descritiva: Curso Técnico em Biblioteconomia: Educação a distância, 2017. (https://sisacad.educacao.pe.gov.br/bibliotecavirtual/bibliotecavirtual/texto/Caderno_BIB(Catalogacao_Descritiva_2017.1)RDDI_(1).pdf)
ASSUMPÇÃO, Fabrício Silva. AACR2, MARC 21 e controle de autoridade: um guia de estudo. Florianópolis, 2020. (https://fabricioassumpcao.com/guia-de-estudo)
CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, 2008. (https://escritoriopt.bn.gov.ar/pdfs/Cunha-Cavalcanti-2008-DicionarioBiblioteconomiaArquivologia.pdf)
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. A Conservação de Acervos Bibliográficos e Documentais, 1997 (http://planorweb.bn.br/documentos/ConservacaoAervosBibliograficosDocumentais.pdf).
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Biblioteca Pública: Princípios e Diretrizes, 2010 (https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/biblioteca-publica-principios-diretrizes).
GOVERNO DO ESTADO – RS. Dinamizando a Biblioteca Escolar, 2014. LIMA, Juliana S. Classificação Decimal de Dewey (CDD) Explicada. Fortaleza, 2019. (https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2022/03/cdd-explicada.pdf)
MESSINA-RAMOS, M. A. F. Manual para Entrada de Dados Bibliográficos em Formato MARC. Editora UFMG, 2011 (https://www.bu.ufmg.br/boletim/Manual_Obras%20Raras_Completo_Versao%20Publicada.pdf).
SANTOS, Dra. Plácida L. V. A. da Costa. RDA: Meios para acesso e descrição. (https://bibliotextos.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/03/rda.pdf)
METTZER. O que é CDU: simplificando a organização e acesso à informação (https://blog.mettzer.com/cdu/)

- TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções de Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos

documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc. Conceitos básicos: hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 10 e Windows 11: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam, etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora. Redes de computadores: conceitos básicos, componentes de rede local (placa de rede, cabeamento, switch e roteador), endereçamento IPv4 (endereço IP, máscara de sub-rede, gateway padrão e servidores DNS), configuração de rede no Windows, comandos de diagnóstico (ipconfig, ping e nslookup) e solução de problemas de conectividade. Atendimento e suporte ao usuário: coleta de informações, registro de ocorrências e orientação ao usuário. Atribuições do Técnico em Informática, conforme Anexo I deste Edital.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Técnico em Informática.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ALENCAR, Márcio Aurélio dos Santos. Fundamentos de Redes de Computadores. Manaus: CETAM, 2010 (https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/667/FundamentosRedesComputadores.pdf).
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de segurança na Internet - (http://cartilha.cert.br).
MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)
SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011 (http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf).
UFPA. Glossário de Informática (Internet - Glossário - Computador - Internet (ufpa.br)).
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos. Campus, 2014.
MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca).
MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).
MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4
MICROSOFT. Ferramentas do Windows – Windows 10 e Windows 11 (https://learn.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/client-tools/administrative-tools-in-windows).
MICROSOFT. Comando ipconfig (https://learn.microsoft.com/pt-br/windows-server/administration/windows-commands/ipconfig).
MICROSOFT. Comando nslookup (https://learn.microsoft.com/pt-br/windows-server/administration/windows-commands/nslookup).
MICROSOFT. Comando ping (https://learn.microsoft.com/pt-br/windows-server/administration/windows-commands/ping).

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO			
À Publiconsult ACP Ltda – CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2026 da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA			
Nome:			
RG:		**CPF:**	
Emprego pretendido:		**Nº de Inscrição no Concurso Público:**	
Endereço Completo:			
Telefone com DDD:		**E-mail:**	

Venho pelo presente requerer a isenção do pagamento da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **integrante de família de baixa renda**, inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, com renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos:

a) cópia do RG e CPF;

b) Comprovante do Número de Identificação Social (NIS)

c) Declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da legislação vigente.

DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do **CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2026**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no *site* www.publiconsult.com.br**. DECLARO** ter ciência de que a isenção do pagamento do valor de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção do pagamento do valor de inscrição no referido concurso público são verdadeiras. **DECLARO** estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA. e da empresa Publiconsult ACP Ltda. **DECLARO** estar ciente dos termos da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção de pagamento do valor de inscrição. **DECLARO**, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

MOGI GUAÇU, __de _____de 2026.

Assinatura do candidato:	

ANEXO IV – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL	
À Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 2/2026 da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA	
Nome:	
Nº de Inscrição:	
Documento de identidade:	
Emprego:	
Endereço completo com CEP, telefone e e-mail:	

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Marcar com um X o quadro que especifica a situação étnico-racial do Candidato)

☐ **PRETO**

☐ **PARDO**

DECLARO, para o fim específico de atender ao **item 3.2 do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 2/2026 da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA** que estou enquadrado na situação étnico-racial supra assinalada.

DECLARO ter ciência do inteiro teor do Edital de Abertura das Inscrições do **Concurso Público nº 2/2026 da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL GUAÇUANA**, e em especial que além de encaminhar este termo dentro do prazo nele especificado, deverei efetuar a minha inscrição para o referido do **concurso público** no *site* **www.publiconsult.com.br**, na forma do **item 2.2** do Edital.

DECLARO ter ciência de que se for constatado que declarei falsamente a minha situação étnico-racial, serei excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase do **concurso público**; e se houver sido nomeado, ficarei sujeito à anulação da nomeação, com a instauração do devido processo administrativo e legal, nas esferas Administrativa, Civil e Criminal.

Local e Data:	
Assinatura:	