



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE
DO SUL
CREF2/RS**

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL - CREF2/RS**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025****EDITAL Nº 01/2025**

O Presidente do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, Sr. Alessandro de Azambuja Gamboa, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei 9.696 de 1º de setembro de 1998 e pelo seu **Estatuto Regimento Interno⁽¹⁾**, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva (CR), de vagas que poderão vir a vagar, durante a validade do presente processo, conforme previsto no quadro de pessoal estabelecido pelo Plano de Cargos e Salários, aprovado em seção de ordinária de Diretoria em setembro de 2025, para ingresso pelo regime da consolidação das Leis do Trabalho, CLT, ou outro que vier a ser implementado a época da nomeação, e demais regramentos pertinentes, além do estatuto no edital de abertura.

⁽¹⁾ Retificado em 09/10/2025 conforme Edital Nº 02/2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- **Prova Teórico-Objetiva** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- **Prova de Redação** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

Este Concurso Público observará o disposto na legislação vigente quanto à reserva de vagas, assegurando a participação de **Pessoas com Deficiência**, de **Pessoas Negras, Indígenas** e pertencentes a comunidades **Quilombolas**, nos termos da Lei Federal nº 8.112/1990, da Lei Federal nº 13.146/2015, da Lei Federal nº 15.142/2025, no Decreto nº 12.536/2025, na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025 e demais normativos aplicáveis.

Os candidatos que se autodeclararem para concorrer às vagas reservadas participarão do certame em igualdade de condições, sendo classificados tanto na lista da cota a que concorrem quanto na lista de Ampla Concorrência, conforme o desempenho obtido, respeitando-se os critérios de inclusão, equidade e isonomia.

1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1. As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Mensal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Administrador	Curso Superior completo (Bacharelado) em Administração e suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	CR	200h.	5.100,00
02	Advogado	Curso Superior completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	CR	200h.	5.100,00
03	Agente de Fiscalização	Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura. Registro ativo no CREF2/RS para posse ao cargo. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria mínima "B".	3 + CR	200h.	5.100,00
04	Analista de Sistemas	Curso Superior completo (Bacharelado) em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas reconhecidas por instituições oficiais de ensino.	CR	200h.	5.100,00
05	Contador	Curso Superior completo (Bacharelado) em Ciências Contábeis. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	CR	200h.	5.100,00

06	Jornalista	Curso Superior completo (Bacharelado) em Jornalismo ou Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.	CR	125h.	3.187,50
07	Relações Públicas	Curso Superior completo (Bacharelado) em Relações Públicas ou Comunicação Social – Habilitação em Relações Públicas. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	CR	200h.	5.100,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
08	Auxiliar de Processos Administrativos	Ensino médio completo.	3 + CR	200h.	3.100,00

1.2. DOS BENEFÍCIOS

- a) Vale Transporte (Conforme Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, Art. 1º, o Vale Transporte será disponibilizado para uso no sistema de transporte coletivo público com característica urbana.);
- b) Vale Refeição: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) por dia trabalhado;
- c) Vale alimentação: R\$ 41,00 (quarenta e um reais) por dia trabalhado;
- d) Seguro de vida;
- e) Adicional de Risco de Vida para os cargos de Agente de Fiscalização;
- f) Plano de saúde para o empregado.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. Os candidatos aprovados serão chamados para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital, segundo as necessidades do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS. Os demais candidatos aprovados formarão um cadastro reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.1.1.1. Para os cargos de Auxiliar de Processos Administrativos e Agente de Fiscalização, os candidatos integrarão uma lista geral de classificados. Essa lista será utilizada para o preenchimento das vagas disponíveis em uma das lotações (Porto Alegre, Pelotas ou Caxias do Sul), bem como em outras regiões ou seções, conforme a necessidade do CREF2/RS e a abertura de novas vagas. Durante todo o período de validade do concurso, as convocações serão realizadas a partir dessa lista geral. A escolha da cidade como local de prova servirá como indicação de preferência de lotação, mas não garantirá exclusividade.

2.1.1.2. A convocação dos aprovados observará estritamente a ordem de classificação geral. Caso o candidato não aceite uma vaga ofertada em localidade distinta da sua preferência, manterá sua posição na lista geral para futuras convocações, sem qualquer prejuízo.

2.1.2. O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência, por cota de Pessoa com Deficiência e Pessoas Negras, Indígenas e pertencentes a comunidades Quilombolas.

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para admissão imediata para candidatos com deficiência e para candidatos negros em razão do quantitativo oferecido, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

2.1.4. Os candidatos optantes pelas vagas reservadas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.2. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018.

2.2.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº

5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e na Lei Federal nº 13.265/2024 (fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

2.2.2.1. Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/2014, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.3. Somente serão homologadas as inscrições dos candidatos que apresentem documentos caracterizadores da deficiência; e de deficiências adquiridas e/ou diagnosticadas antes da publicação deste edital de abertura.

2.2.3.1. Para concorrer a uma das vagas reservadas, durante o no prazo determinado no Cronograma de Execução, o candidato deverá:

- a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) enviar, via upload, na forma do subitem 2.2.5. deste edital, a imagem legível de documentação caracterizadora da deficiência emitido por profissional habilitado, que atue na área da deficiência do candidato.

2.2.4. São documentos caracterizadores da deficiência:

- a) atestados/ Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência;
- b) relatórios ou pareceres (laudos caracterizadores) emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência;

2.2.4.1. O documento caracterizador da deficiência deverá conter, conforme o modelo do Anexo IV:

- a) a data de expedição;
- b) a assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente, devidamente habilitado;
- c) o grau e nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- d) a identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

d.1) quando se tratar de deficiência física, o documento caracterizador da deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses. A seu critério, poderão ser encaminhadas fotos, com o objetivo de esclarecer /clarificar as alterações físicas, que serão utilizadas apenas para a finalidade de análise para concorrer às cotas.

d.2) quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além o documento caracterizador da deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório). Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria, sem e com AASI.

d.3) quando se tratar de deficiência visual, o documento caracterizador da deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

d.4) para candidatos com TEA é necessário que apresente relatório contendo o grau de suporte, a reciprocidade social; a qualidade das relações interpessoais; e a presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

2.2.4.2. A documentação caracterizadora da deficiência deverá ter sido emitida nos últimos **36 (trinta e seis meses)** contados da data de publicação deste, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

2.2.4.2.1. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou de pessoas com TEA, a validade por prazo indeterminado, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, conforme Lei Federal nº 13.146/2015.

2.2.4.3. A Pessoa com Deficiência que não declarar sua condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.4.4. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.5. Para o envio do documento caracterizador da deficiência, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) acessar o site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online - Documentos Comprobatórios de Candidatos às vagas PcD e Atendimentos Especiais para as provas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.5.1. Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados entre o primeiro dia de inscrição até às 17 (dezessete) horas do último dia, conforme previsto no Cronograma de Execução.

2.2.6. A inobservância do disposto no subitem 2.2.5 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.6.1. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem emitidos fora do prazo determinado;
- d) forem entregues intempestivamente;
- e) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- f) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) envio de documentos que não forem entregues pelo candidato no período determinado, conforme Cronograma de Execução, seja qual for o motivo alegado.

2.2.6.3. No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios serão avaliados quanto as exigências estruturais, administrativas e de acordo com as deficiências constantes nas legislações especificadas no item 2.2.2, tendo em vista que os candidatos que se declararam como Pessoas com Deficiência, serão submetidas à Perícia Médica para avaliação, composta por equipe multiprofissional, de responsabilidade da FUNDATEC, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições da área para o qual concorre.

2.2.6.3.1. O candidato deverá verificar previamente a compatibilidade das suas capacidades físicas com as atribuições do cargo pretendido a serem exercidas.

2.2.6.4. Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.7. As Pessoas com Deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes, em todas as etapas previstas, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de aprovação, a data, o horário e a duração das provas, (exceto nos casos que solicitem tempo adicional para as provas escritas, conforme disposto neste Edital).

2.2.7.1. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas, este deverá formalizar o pedido por meio da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no item 4. - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA.

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

2.2.8.1. É de responsabilidade do candidato com deficiência atentar para a necessidade de adaptações em todas as etapas do certame, bem como para o pleno atendimento das atribuições exigidas para o cargo. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa das provas previstas neste edital em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.

2.2.9. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, caso obtenham a pontuação e/ou classificação mínima exigida para aprovação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas: Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, ou na lista de outras cotas, se for o caso.

2.2.10. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.10.1. Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste Edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.11. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento das vagas a eles disponibilizadas, estas serão revertidas para Ampla Concorrência, conservada a ordem geral de classificação.

2.2.12. Antes da nomeação para o cargo, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por equipe multiprofissional, de responsabilidade da FUNDATEC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não, bem como irão avaliar a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo pleiteado.

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

2.2.12.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes à confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.4. Ao término da avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.12.4.1. As adaptações e o fornecimento de tecnologias assistivas para garantir que a adaptação razoável seja oferecida para o candidato aprovado, após a sua admissão/posse, será de responsabilidade do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.

2.2.12.5. Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista por Ampla Concorrência e/ou de outras cotas se assim se inscrever e atender aos critérios estabelecidos.

2.2.12.6. Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

2.3.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 15.142/2025, o Decreto Federal nº 12.536/2025 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025, fica assegurado às Pessoas Preta ou Parda, Indígenas e Quilombolas o percentual de 30% (trinta) das vagas previstas neste certame, bem como das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público, sendo:

- I - Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para Pessoas Negras (Pretas e Pardas);
- II - Reserva de 3% (três por cento) das vagas para Indígenas; e
- III - Reserva de 2% (dois por cento) das vagas para Quilombolas.

2.3.1.1. Os candidatos que se autodeclararem Negros, Indígenas e Quilombolas concorrerão concomitantemente:

- a) às vagas reservadas às Pessoas Preta ou Parda, Indígenas e Quilombolas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;
- b) às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição.

2.3.2. De acordo com a Lei Federal nº 15.142/2025 e com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas, considera-se:

I - **Pessoa Negra:** aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);

II - **Pessoa Indígena:** aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

III - **Pessoa Quilombola:** aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou

parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

2.3.3. A reserva de vagas às pessoas candidatas autodeclaradas negras, bem como às pessoas candidatas indígenas e quilombolas são previstas considerando cada cargo

2.3.3.1. A inscrição para concorrer as vagas destinadas a cotista é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não pleiteie tal condição.

2.3.3.2. Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3.4. O candidato deverá observar o disposto no subitem 2.3.8.1 referente a inclusão em múltiplas hipóteses de reserva de vagas, bem como os procedimentos de confirmação determinados nesse edital.

2.3.4. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

2.3.5. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.3.6. A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.3.7. Os candidatos autodeclarados Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

2.3.7.1. Na hipótese de surgimento de novas vagas durante o período de vigência do presente edital, o percentual mínimo de reserva descrito no item 2.3.1 será observado **levando-se em consideração a quantidade de vagas que foram preenchidas por cargo.**

2.3.8. Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas, além de figurarem na lista de Ampla Concorrência, se for o caso, terão seus nomes publicados em relação à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas.

2.3.8.1. Conforme disposto no Art. 21, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, o candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao fim do concurso público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação.

2.3.8.2. O candidato terá seu nome divulgado apenas para fins informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, incluída a ampla concorrência.

2.3.8.3. Caso seja nomeado pela ampla concorrência, sua nomeação não será computada para o preenchimento de vaga reservada.

2.3.8.4. As vagas relativas às nomeações tornadas sem efeito não serão computadas para efeito da aplicação do percentual de reserva, pelo fato de não resultar desses atos o surgimento de novas vagas.

2.3.9. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3.10. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, esta será ocupada pela Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

2.3.10.1. Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovado pela cota de Pessoas Pretas ou Pardas, Indígenas e Quilombolas, as vagas remanescentes serão revertidas para Ampla Concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.10.2. Ocorrendo a hipótese do item 2.3.10.1 e inexistindo também pessoas aprovadas na Ampla Concorrência, as vagas remanescentes serão preenchidas por candidatos da reserva de vagas para Pessoas com Deficiência.

2.3.11. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante procedimento de complementar à autodeclaração.

2.3.11.1. A presunção relativa de veracidade de que trata o item anterior prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de Procedimentos Complementares à Autodeclaração.

2.3.12. DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES À AUTODECLARAÇÃO

2.3.12.1. As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, Indígenas e Quilombolas serão submetidas a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição, sob responsabilidade da Fundatec.

2.3.12.2 Os procedimentos complementares relativos à autodeclaração seguirão o disposto na Instrução Normativa

Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas

2.3.12.3. As pessoas que optarem por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas ou Quilombolas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na Ampla Concorrência, e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas neste edital, deverão se submeter aos procedimentos complementares relativos à autodeclaração.

2.3.12.3.1. Serão convocadas todas as pessoas optantes pela reserva de vagas classificadas na fase imediatamente anterior à realização dos procedimentos complementares relativos à autodeclaração.

2.3.12.4. A Comissão de Procedimentos Complementares à Autodeclaração será constituída por pessoas de reputação ilibada, especialistas com formação relacionada às relações étnicas e raciais e compreensão da política de cotas brasileira e que correspondam à diversidade racial e de gênero populacional; residentes no Brasil; que tenham participado de oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

2.3.12.5. Os candidatos que se autodeclararam Pessoas Pretas e Pardas, Indígenas e Quilombolas serão posteriormente convocados, por edital, para submeter-se aos seguintes procedimentos:

I) DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS:

a) Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados para ~~comparecer presencialmente~~⁽²⁾ submeter-se ao Processo **on-line**⁽²⁾ de Confirmação Complementar à Autodeclaração, sob responsabilidade da Fundatec.

⁽²⁾ Retificado em 09/10/2025 conforme Edital Nº 02/2025.

b) As pessoas classificadas serão convocadas, através de Edital específico, para participarem do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, com indicação de local, data e horário prováveis para sua realização.

c) As pessoas que optarem por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração.

d) A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

d.1) Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração.

d.2) O conceito de fenótipo está relacionado com as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, ou seja, o fenótipo determina a aparência do indivíduo (em sua maioria, aspectos visíveis), resultante da interação do meio e de seu conjunto de genes (genótipo).

d.3) Durante o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, a Comissão Especial averiguará a presença de traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o candidato preto ou pardo.

e) Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick.

e.1) Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato.

e.2) Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

f) É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração e o comparecimento na data e horário determinados.

f.1) No dia, o candidato assinará a sua autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada na ficha de inscrição.

g) O Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração será registrado e filmado, e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da Comissão.

h) No Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração serão observados os seguintes aspectos:

h.1) **Cadastro na Ficha de Inscrição:** informação prestada na ficha de inscrição quanto à condição de Pessoa

Negra ou Indígena;

h.2) **Entrega Documental:** a autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Preta ou Parda, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo VIII deste Edital;

h.3) **Procedimento Online:** análise do fenótipo, que será verificado por meio de entrevista on-line, exclusivamente para os candidatos que se autodeclararam negros.

i) Na etapa referente a **Entrega Documental** (anexação de documentos para a Confirmação Complementar à Autodeclaração), o candidato que concorrer às vagas de negros deverá anexar:

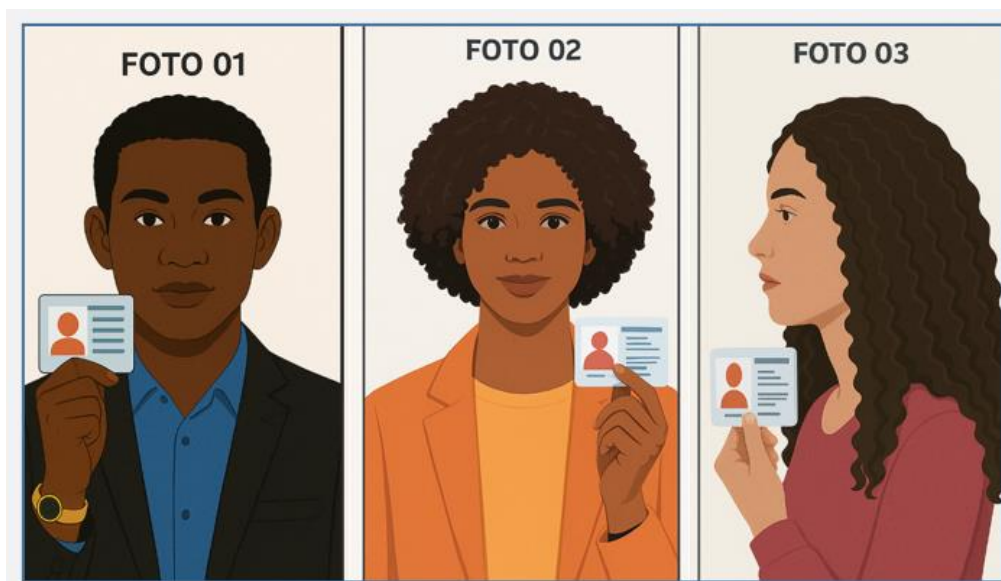
i.1) Autodeclaração assinada pelo candidato a próprio punho, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo VIII deste Edital.

i.2) 03 (três) fotos diferentes e individuais recentes (com, no máximo, 5MB), conforme segue:

Foto 01 - frontal do rosto com semblante sério,

Foto 02 - frontal do rosto sorrindo,

Foto 03 - do rosto de perfil (de lado).



i.4) Em todas as fotos, o candidato deverá estar segurando o seu documento oficial, com a parte de identificação ao lado do rosto, de modo que possa ser visto as unhas do candidato, sem tampar qualquer parte do rosto;

i.5) As fotos devem estar com boa iluminação, fundo branco e sem filtro de edição;

i.6) Os candidatos devem estar sem maquiagem no rosto, com cabelos soltos, sem nenhum tipo de trança e as unhas das mãos não devem estar pintadas;

i.7) Nas fotos não é permitido ao candidato o uso de adereços, de óculos escuros, de chapéus, bonés e de maquiagem.

j) Para o envio do documento comprobatório os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

III.1) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega

“**Formulário Online – Documento para a Confirmação Complementar à Autodeclaração**”, para upload dos documentos escaneados para avaliação, na data que consta no Cronograma de Execução, Anexo III. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

III.2) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

III.3) Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

k) Referente ao **Procedimento Online**, o candidato será convocado para avaliação online, conforme data informada no Cronograma de Execução, cujo procedimento será filmado.

l) Os membros da Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração participarão da avaliação de forma online, garantindo-se a diversidade quanto ao gênero e à cor/raça entre seus integrantes.

m) Aplicar-se-ão os procedimentos de eliminação previstos no subitem 7.27, no que couber.

II) DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS INDÍGENAS:

a) O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclaram indígenas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

a.1) Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia, conforme modelo constante no Anexo VII; ou

a.2) Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou

a.3) outros documentos que confirmem o pertencimento étnico do candidato, devidamente assinados e/ou com a possibilidade de autenticação eletrônica, que são: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; documentos expedidos por órgão de assistência social; - documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; ou documentos de natureza previdenciária.

b) Para o envio do documento, o candidato deverá acessar o site da Fundatec www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Condição de Indígena - Pessoas integrantes dos povos indígenas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

b.1) O documento deverá ser postado até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no Anexo III - Cronograma de Execução.

c) Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

d) A documentação comprobatória será analisada por Comissão Especial designada para esta finalidade.

e) Será considerada como indígena a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.

f) Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Indígenas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência.

III) DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS QUILOMBOLAS

a) O Procedimento de Verificação Documental Complementar para candidatos que se autodeclaram quilombolas será realizado por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa, mediante apresentação de:

a.1) Declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003 conforme modelo constante no Anexo VII; ou

a.2) Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

b) Para o envio do documento, o candidato deverá acessar o site da Fundatec www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Condição de Quilombola - Pessoas integrantes dos povos quilombolas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

b.1) O documento deverá ser postado até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no item 1.2 Cronograma de Execução.

c) Não serão aceitos documentos que não forem enviados conforme estabelecido neste Edital, que estiverem em arquivos corrompidos ou forem ilegíveis ou apresentarem rasuras.

- d) A documentação comprobatória será analisada por Comissão Especial designada para esta finalidade.
- e) Será considerada como quilombola a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão referida anteriormente.
- f) Os candidatos que não encaminharem a documentação em conformidade às exigências ou que não tiveram a condição confirmada após análise documental, deixarão de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Quilombolas, passando a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência.

2.3.12.6. Dos Resultados:

2.3.12.6.1. O Resultado Preliminar do procedimento de Confirmação ou de Verificação Documental complementar à autodeclaração será publicado conforme Cronograma de Execução.

2.3.12.6.2. Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar acima referido a ser avaliado por comissão recursal.

2.3.12.6.3. Para as suas decisões a comissão recursal irá considerar o registro, a filmagem, o parecer emitido pela comissão que realizou o procedimento complementar à autodeclaração e o recurso do candidato, no caso de concorrente à reserva de vaga para Pessoa Negra, assim como os documentos apresentados pelo candidato, o parecer emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto, no caso de reserva de vaga para Indígenas e Quilombolas.

2.3.12.6.4. O Resultado Definitivo do Procedimento de Confirmação ou de Verificação Documental complementar à autodeclaração será publicado conforme Cronograma de Execução.

2.3.12.6.5. Não caberá recurso contra as decisões da comissão recursal.

2.3.12.6.6. O resultado do Procedimento de Confirmação ou de Verificação Documental complementar à autodeclaração terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

2.3.12.6.7. Os candidatos que não tenham confirmada a sua autodeclaração e/ou que não compareçam ao procedimento quando realizado de forma presencial, passarão a concorrer, exclusivamente, às vagas destinadas à Ampla Concorrência, **desde que possuam, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.**

2.3.12.6.8. O candidato terá sua autodeclaração indeferida na condição de Pessoa Pretas e Pardas, indígena ou Quilombola nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;
- b) não confirmar, após avaliações e análises, que o candidato preenche a condição de Pessoa Pretas e Pardas, Indígena ou Quilombola.

2.3.12.6.9. A confirmação ou não do candidato na condição de Pessoa Pretas e Pardas, Indígena e ou Quilombola não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.12.6.10. Conforme, art. 4º da Lei Federal nº 15.142/2025, na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.3.12.6.11. Na hipótese de o procedimento administrativo de que trata o *caput* deste artigo concluir pela ocorrência de fraude ou má-fé, o candidato:

- I - Será eliminado do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; ou
- II - Terá anulada a sua admissão ao cargo ou ao emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS INSCRIÇÕES

3.1.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

3.1.1.1. Ao se inscrever neste Concurso Público, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1.2. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, e informar que aceita e autoriza a coleta e o uso de sua imagem bem como dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, visando dar efetiva proteção aos dados coletados, e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

3.1.2. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2025 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC, ou como link alternativo o site www.crefrs.org.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras deste Concurso Público.

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

3.1.4. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

3.1.4.1. Considera-se inscrição efetivamente realizada, aquela que foi concluída no prazo determinado.

3.1.4.2. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário/guia de arrecadação com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito até o dia do vencimento indicado no boleto/na guia de arrecadação. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.4.3. O documento emitido para pagamento é um boleto híbrido (bolepix), uma modalidade que permite ao pagador liquidar o boleto por meio da leitura do código de barras ou do QRcode apresentado no corpo do boleto (ficha de compensação).

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

3.1.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

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

3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento do Concurso Público, quando for detectado tal inconformidade.

3.1.7.2. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

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

3.1.9. O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência e Negra, ou Indígena), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.

3.1.9.1. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e nos demais editais complementares para concorrer às cotas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10. O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no item 4. deste Edital.

3.1.11. A pessoa travesti, transexual ou transgênera será tratada de forma adequada à sua identidade gênero, com uso de pronomes adequados e com acesso seguro e adequado a todos os espaços destinados à realização do concurso, seguindo as orientações constantes na IN MGI/MDHC nº 54, de 29/08/2024.

3.1.11.1. Nome Social: A pessoa travesti, transexual ou transgênera, que desejar ser tratada pelo nome social durante o certame, deverá informar, na ficha de inscrição e deverá realizar o upload do documento, nos campos indicados pelo sistema, que conste seu Nome Social (frente e verso), com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, PNG ou TIFF.

3.1.11.2. É vedada a inclusão de alcunhas ou apelidos no campo destinado ao nome social.

3.1.11.3. Para os candidatos que não tiveram documento oficial constando o Nome Social, poderá ser enviado uma declaração, feita a próprio punho, contendo o nome pela qual o candidato deseja ser tratado.

3.1.12. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências

de eventuais erros de preenchimento.

3.1.12.1. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção por meio do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.12.2. Para qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.13. O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer e a cidade de realização de prova, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.13.1. É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo o cargo, a pretensão de concorrer as cotas e a opção cidade de realização de prova.

3.1.13.2. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como cargo ou cota, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o devido pagamento.

3.1.14.1. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

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

3.1.15. O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário/ da guia de arrecadação. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário/a guia de arrecadação, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.15.1. Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.15.2. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.3. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.15.4. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.15.5. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), pagamentos via chave PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.15.6. Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.7. O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

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

3.1.16.1. A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/softwares maliciosos que porventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.17. Em caso de feriado ou evento (nacional, estadual ou municipal) que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado ou realiza-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.1.18. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

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

3.1.19. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

3.1.20. A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva e de Homologação do Resultado Final.

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

3.2. DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros. A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.1.1. O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.3. Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.4. A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.5. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.6. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.7. A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.7.1. Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, por meio do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.8. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento ou que permaneça com o status de não aceita, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.3.9.1.

3.2.8.1. O registro de foto no dia de aplicação de prova não acarreta tempo adicional, a título de compensação, para realização do procedimento.

3.2.8.2. A foto registrada no dia de aplicação da prova passará a ser a utilizada para fins de identificação do candidato nas próximas etapas.

3.2.9. O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e Folhas Definitivas de Respostas. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.9.1. O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste Concurso Público.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas, deverá formalizar o pedido por meio da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.1. A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

4.1.2.O candidato deverá manifestar, durante o período de inscrição, quais as adaptações serão necessárias para realização de todas as etapas do certame, casos as citadas neste Edital não sejam suficientes.

4.2. São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

4.2.1. Necessidades Físicas:

I) Acesso Facilitado: será oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

II) Apoio para perna: será concedido apoio para a perna ficar suspensa durante a realização da prova.

III) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Resposta da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na Folha Definitiva.

IV) Uso de computador para digitação da Redação: será oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de questões.

Observação: para transcrição da dissertação da Prova de Redação não será oferecido Transcritor, considerando que o uso correto da língua portuguesa (adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe) na construção dos textos é de responsabilidade exclusiva do candidato, e que tal procedimento pode ser prejudicado ao ser realizado por terceiro. O candidato deverá manifestar, durante o período de inscrição, quais as adaptações serão necessárias para realização desta etapa, casos as citadas neste Edital não sejam suficientes.

V) Mesa para cadeirante: será oferecido mesa de tamanho maior para adequação de candidatos que utilizem cadeira de rodas.

VI) Mesa e cadeira especial: será oferecido mobiliário de tamanho maior para pessoas obesas ou outro motivo justificado.

VII) Sala próxima ao banheiro: dentro do possível, será alocado o candidato em sala próxima ao banheiro, que por motivo de doença necessite fazer uso contínuo.

VIII) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: será oferecido ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares para realização deste procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

IX) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para realização de detecção de metal manual.

X) Uso de almofada: será permitido o uso de almofada durante a realização das provas escritas, ao candidato que comprove tal necessidade por motivos de saúde. O candidato deverá levar o acessório, que será inspecionado antes do início da prova.

4.2.2. Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas no seu formulário.

II) Caderno de Questões Ampliado (padrão A3 – fonte 18): aos candidatos com baixa visão, será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala. Observação: considerando o processo de leitura das Folhas Definitivas de Respostas da Prova Teórico-Objetiva para geração das notas, esses documentos não são oferecidos em tamanho ampliado. Sendo assim, se necessário, o candidato deverá solicitar auxílio preenchimento para a transcrição de suas respostas na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva ou uso de computador em caso de Prova Redação.

III) Ledor: será oferecido profissional habilitado para a leitura da prova. A leitura poderá ter gravação de voz. É de extrema importância que o candidato peça ao Ledor para ser informado o nome do cargo que está na capa da prova, antes do início de sua resolução, confirmando se está de acordo com sua inscrição. Havendo qualquer divergência a Coordenação Local deve ser imediatamente chamada.

IV) Uso de reglete ou lupa manual: permitido ao candidato deficiência visual que necessitar será permitido o uso

de reglete ou lupa manual I.

V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: disponibilizado a candidatos com deficiência visual que utilizem computador, permitindo audiodescrição do conteúdo da prova.

VI) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas na alínea II, não forem suficientes. Um computador será disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

VII) Uso de computador para digitação da Redação: Será oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de questões. Somente poderá ser utilizado o computador fornecido pela Fundatec, sendo proibido o uso de qualquer outro.

Observação:

a) para transcrição da dissertação da Prova de Redação não será oferecido Transcritor, considerando que o uso correto da língua portuguesa (adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe) na construção dos textos é de responsabilidade exclusiva do candidato, e que tal procedimento pode ser prejudicado ao ser realizado por terceiro. Portanto, o Ledor, se solicitado, não poderá realizar tal atividade. O candidato deverá manifestar, durante o período de inscrição, quais as adaptações serão necessárias para realização desta etapa, casos as citadas neste Edital não sejam suficientes.

b) caso o candidato solicite ledor ou auxílio preenchimento, e tenha a previsão de prova de redação para o cargo a que concorre, automaticamente será oferecido o uso de computador para digitação do seu texto, com programa de voz NVDA, considerando o disposto acima.

4.2.3. Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova. O candidato que necessite, além do Interpret de Libras, a prova a interpretação em vídeo, deverá se manifestar na ficha de inscrição no campo “outros”. O vídeo também poderá ser disponibilizado para acesso no período de recursos, mediante solicitação específica a ser realizada no dia da divulgação dos gabaritos preliminares.

II) Leitura Labial: será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: será permitido ao candidato permanecer com o aparelho auditivo durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a descrição da necessidade contínua da prótese.

Observação: No dia de prova, caso o candidato que utiliza prótese auditiva não tiver encaminhado o documento no período das inscrições, serão tomadas as seguintes providencias:

a) se o candidato apresentar na Coordenação durante o ato de identificação, com laudo médico original ou autenticado, será autorizado a permanecer com a prótese durante a prova.

b) se o candidato se apresentar-se na Coordenação, durante o ato de identificação, sem documento comprobatório original ou autenticado, será concedido apenas o uso do aparelho no momento da leitura das instruções/orientações realizadas pelos fiscais antes do 2º toque sonoro, sendo que, durante a realização da prova deverá retirá-la e desligá-la, não podendo alegar qualquer prejuízo no seu desempenho.

c) se for detectado uso de qualquer dispositivo nos ouvidos durante a realização da prova, o candidato será eliminado do certame.

4.2.4. Necessidades Complementares:

I) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei, em período vigente. No dia de prova, o candidato deverá desmunciar sua arma, e ficará de posse dessa durante todo o tempo em que permanecer no local. Recomendamos que não compareça no dia de prova com o artefato. Os candidatos que, por dever legal, estejam obrigados a portar arma de fogo no dia das provas, deverão dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora para realização de desmuniamento. O processo de desmuniamento da arma é de total responsabilidade do candidato, não responsabilizando a FUNDATEC por qualquer acidente que possa ocorrer durante o procedimento. O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019

II) Uso de aparelhos de medição de glicemia: os usuários regulares de aparelhos de medição de glicemia deverão encaminhar documento médico que comprove a necessidade, cujo equipamento será avaliado pela Coordenação, antes do início das provas. Caso o aparelho emita som, é importante que o candidato comunique ao fiscal para

tomar as medidas necessárias de controle e segurança.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar bebês de até 6 (seis) meses de idade deverá encaminhar o atestado de amamentação ou cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de prova, deverá estar acompanhada de um responsável legal da criança e/ou de pessoa maior de 18 (dezoito) anos, que atuará como cuidador durante a ausência da mãe, permanecendo em reservada até o término da prova. O acompanhante deverá comparecer junto com a candidata no horário de identificação, respeitando o horário de fechamento dos portões, apresentar documento de identidade, guardar seus aparelhos eletrônicos (celular, relógio e chave com controle eletrônico) na embalagem indicada pela Coordenação Local da FUNDATEC, assinar termo de responsabilidade e submeter-se à inspeção pelo detector de metais, assim a bolsa com os pertences do bebê. É vedada a comunicação entre acompanhante e candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá direito de amamentar a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sendo o tempo despendido compensado na prova. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal do sexo feminino. Na ausência de acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata. Não será concedido tempo extra para realização de tal procedimento.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH e Transtorno do Espectro Autista, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas escritas. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter o parecer fundamentado emitido por especialista da área da deficiência/doença/condição. Se houver outros tipos de provas, tais como TAF, Prática, Desempenho Didático, Oral, o candidato deverá desempenhar as atividades propostas conforme tempo definido para todos os candidatos.

VI) Professor de Apoio (AEE): atendimento concedido ao candidato que necessite acompanhamento durante as provas escritas, oferecendo o suporte adequado.

4.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas presenciais do Concurso Público, no que couber.

4.2.6. Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **23/09/2022** (36 (trinta e seis) meses retroativos à data da publicação do Edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam deficiências permanentes e o Transtorno do Espectro Autista – TEA.

4.2.7. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

4.2.8. Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online - Documentos Comprobatórios de Candidatos às vagas PCD e Atendimentos Especiais para as provas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

4.2.9. Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.2.10. Não serão aceitos documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) Incompletos e/ou que não contenham informações suficientes para justificar a solicitação.

4.3. Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

4.4. A Comissão de Concursos da FUNDATEC examinará a fundamentação de todas as solicitações, sendo o parecer amplamente divulgado por meio do Edital de Homologação das Inscrições.

4.4.1. A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por documento comprobatório, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.4.2. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4.3. Cabe exclusivamente ao candidato verificar se o seu pedido de atendimento especial foi deferido para a realização das provas.

4.4.4 O candidato que não solicitar atendimento especial pelo sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) ou que não comprovar através de laudo/documento comprobatório terá seu pedido indeferido.

4.5. Os recursos em que utilizem o uso de computadores e softwares, se constatado durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concursos da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outras possibilidades que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

4.5.1. A troca dos recursos, no caso apresentado acima, não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

4.6. Caso o local de prova possua cadeiras universitárias, o candidato que necessite de cadeira para canhoto deverá solicitar ao fiscal de sala para que seja providenciado.

4.7. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data determinada no Cronograma de Execução, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via e-mail para: atendimento.especial@fundatec.org.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique o pedido.

4.7.1. Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concursos da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior, principalmente se o candidato teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

4.7.2. Nos casos de atendimentos especiais intempestivos, será solicitado ao candidato a apresentação de documento comprobatório, conforme critérios estabelecidos no item 4. deste edital, que justifique o pedido no dia de prova ou o encaminhamento até no prazo determinado no Cronograma de Execução, por meio do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

4.8.2.1. A não apresentação da documentação comprobatória acarretará na eliminação do candidato no certame, seja qual for o atendimento concedido.

4.9. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 109,90 (cento e nove reais e noventa centavos);
- b) Nível Médio Completo: R\$ 69,90 (sessenta e nove reais e noventa centavos).

5.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018:

- a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto Federal nº 11.016/2022.
- b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;

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

5.1.2.1. PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

- I) Para obter a isenção, o candidato deverá indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; declarando que atende à condição estabelecida de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- II) A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- II) O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que

tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados em âmbito nacional.

IV) Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

5.1.2.2. PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

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

b) Para obter a isenção, o candidato anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

5.1.3. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO:

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

a) O candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**.

b) No **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, o candidato deverá preencher a os dados exigidos da condição de isenção que melhor se enquadra.

c) Nos casos que exigem documentação comprobatória, estará disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, a possibilidade de upload dos documentos digitalizados para posterior avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

5.1.3.2. Os documentos deverão ser enviados pelo site da FUNDATEC até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

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

5.1.3.4. Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa;
- d) informar o número de NIS inválido e/ou incorreto, no caso de CadÚnico;
- e) apresentar documentos não esteja em nome do candidato;
- f) apresentar documentos ilegíveis ou rasurados;
- g) não protocolar seu pedido pelo Formulário Online.

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

5.1.3.7. Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida neste item.

5.1.3.8. Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

5.1.3.9. Somente será validado o último protocolo registrado no sistema desde que a inscrição tenha sido realizada no período de solicitação de isenção, conforme Cronograma de Execução, e tenha sido solicitado para a respectiva

numeração.

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

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

5.1.3.12. Haverá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme período informado no Cronograma de Execução.

5.1.3.13. Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, por meio do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

5.1.3.14. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues.

5.1.3.15. A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

5.1.3.16. Durante o período de recurso, não será aceito:

- a) reenvio de documentos que estavam corrompidos;
- b) alteração/troca de documentos entregues.

5.1.3.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário/guia de arrecadação para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

5.1.3.18. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5.1.3.19. O fato do candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste certame.

5.1.3.20. A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

5.1.3.21. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- a) Parecer administrativo acerca dos documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- b) Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva;
- c) Pedidos para concorrer às vagas de Pessoas Negras, que serão avaliados posteriormente por Comissão Especial;
- d) Pedidos para concorrer às vagas de Pessoas Indígenas, que serão avaliados posteriormente por Comissão Especial;
- e) Pedidos para concorrer às vagas de Pessoas Quilombolas, que serão avaliados posteriormente por Comissão Especial;
- f) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.14.1 e 3.1.14.2 deste Edital;
- g) Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- h) Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

6.3. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, por meio do link “Alteração

de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

6.4. O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.5. Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 10.

7. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS/AVALIAÇÕES DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1. Para realização das provas e avaliações previstas neste certame, o candidato deverá comparecer ao local designado definido em Edital, com antecedência mínima de **1 (uma) hora**, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

7.2. No dia da aplicação, o candidato deverá observar as sinalizações e numerações fixadas pela FUNDATEC, identificando o respectivo andar e sala para os quais foi designado. Ou seja, nem sempre as numerações de sala seguirão a ordem e o padrão original das salas, andares e prédios utilizados no local.

7.3. Não será permitida a entrada do local de realização, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas/avaliações. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

7.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova/avaliação fora do local e horário designado por Edital.

7.5. Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

7.6. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

7.7. O ingresso na sala de aplicação será permitido somente aos candidatos com inscrições homologadas e que apresentarem no ato algum dos seguintes documentos de identificação (físicos originais ou digitais conforme descrito no subitem abaixo): Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público, bem como quaisquer outras carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos, desde que, por força de lei, sejam reconhecidas como prova de identidade civil.

7.8. Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados, com foto e assinatura, que permita o reconhecimento do candidato, e que contenham o número de registro ou CPF, para fins de identificação.

7.8.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH, RG, Carteira de Identidade Nacional - CIN e Carteira de Ordens ou Conselhos, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

7.8.1.1. A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, fotos, arquivos em pdf ou impressões.

7.8.1.2. Não será aceito também documento exportado pelo próprio aplicativo.

7.8.2. Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.

7.8.3. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

7.9. A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

7.9.1. O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo gênero do candidato, com a presença de testemunha.

7.9.2. A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

7.10. Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas/avaliações, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

- a) evidenciar, no ato da identificação, o registro da ocorrência, contendo protocolo e o código de autenticação eletrônica em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
- b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
 - b.1) apresentar outros documentos que venham ser solicitados para verificação da identidade;
- c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (a foto registrada passará a ser utilizada para fins de identificação nesse certame);
- d) enviar, até o prazo determinado no Cronograma de Execução, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, juntamente com uma cópia do boletim de ocorrência apresentado no dia da prova/avaliação (caso não tenha entregue uma cópia física), por meio do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

7.10.1. O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova/avaliação e/ou não terá as suas Folhas Definitivas de Respostas corrigidas, sendo eliminado do certame.

7.10.2. A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- a) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação, danificado, ilegível, com foto infantil ou que inviabilize a sua completa identificação, ou de sua assinatura;
- b) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;
- c) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;
- d) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez e clareza em relação a fisionomia do candidato;
- e) apresente de somente e-título;
- f) a Comissão de Concursos entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

7.10.3. A identificação especial será julgada pela Comissão de Concursos da FUNDATEC. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas/avaliações serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.11. Por ocasião da realização das provas/avaliações, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concursos da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

7.11.1. Não será permitida a realização da prova/avaliação aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

7.11.2. No dia de realização da prova/avaliação, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

7.12. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas/avaliações, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização.

7.12.1. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas/avaliações, quando possível.

7.12.2. A FUNDATEC disponibilizará embalagem inviolável para que o candidato acondicione equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, relógio e chaves com controle eletrônico. A entrega será feita pelo fiscal e, após lacrada, permanecerá sob a exclusiva responsabilidade do candidato, que responderá por eventual dano, perda, extravio ou descumprimento das regras de guarda.

7.12.2.1. A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, do início até o término da aplicação da prova/avaliação, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação.

7.12.3. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas/avaliações, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico de sua propriedade, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. Recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

7.12.3.1. Não será permitido armazenar, deixar, guardar ou ocultar equipamentos eletrônicos em locais diversos da embalagem fornecida ou do espaço determinado pelo fiscal. A simples detecção de equipamentos eletrônicos em áreas

não autorizadas, e a identificação de sua propriedade a determinado candidato, acarretará a sua eliminação imediata do concurso, em qualquer fase, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.12.3.2. Pertences descartados em lixeiras ou abandonados no ambiente de prova, quando constatados indícios de utilização para a prática de irregularidades, serão recolhidos e encaminhados pela Coordenação Local para análise. Tal procedimento não gerará, em nenhuma circunstância, direito de devolução ou reivindicação por parte do candidato que os tenha desprezado.

7.12.4. Após a entrada na sala, todo e qualquer pertence pessoal proibido não poderá ficar de posse/uso do candidato. O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, sob pena de eliminação no certame.

7.12.4.1. Após a realização do 1º toque sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, o candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

7.12.4.2. Nas salas de prova/avaliação, após a realização do 1º toque sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético ou de plástico de qualquer espécie, chave com controle eletrônico ou similar, isqueiro, cigarro, vaporizador eletrônico (vape), entre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, tags, calculadora, controles em geral, entre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver em seu poder, ainda que embalados, qualquer desses objetos durante a realização das provas/avaliações será eliminado do Concurso Público.**

7.12.4.3. É de responsabilidade do candidato a retirada de todos os materiais dos bolsos, bem como serem guardados embaixo da mesa ou em local informado pelo fiscal.

7.12.4.4. A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

7.12.5. A equipe de aplicação da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

7.13. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

7.13.1. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

7.14. Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC, no ato da chegada ao local de prova/avaliação.

7.14.2. O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

7.15. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova/avaliação, aqueles que trajam vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas/avaliações, sendo o fato registrado em ata.

7.15.1. No caso de objetos religiosos tais como burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção, observados os princípios constitucionais de liberdade de crença e dignidade da pessoa humana. No caso de terços, esses devem ser guardados.

7.16. É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova/avaliação, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

7.17. Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adorno, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova/avaliação.

7.17.1. Não será permitido o uso óculos escuros e de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, capuz, que cubram a cabeça ou parte dela.

7.17.2. Não será permitido o uso de cachecol, manta, ou qualquer outro acessório que cubram as orelhas ou parte delas. Em caso de necessitar utilizar esses acessórios, por questões climáticas, esses serão submetidos a inspeção, sendo que o candidato não poderá, em nenhum momento, cobrir as orelhas durante da prova/avaliação.

7.17.3. Não será permitido o uso de luvas de qualquer natureza.

7.17.4. A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

7.18. O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

7.19. A quem necessitar utilizar absorvente ou similar, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

7.20. Constatado que o candidato esteja portando consigo objetos não permitidos citados neste edital, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

7.21. Caberá apenas a FUNDATEC e ao Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas/avaliações, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

7.21.1. As condições estruturais dos locais de prova/avaliação, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova/avaliação. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

7.21.2. Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova/avaliação.

7.21.3. Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

7.21.3.1 Será solicitado ao candidato o uso de máscara em caso de excesso de tosse ou coriza na sala de provas/avaliações.

7.22. Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

7.23. Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões defeituosos.

7.23.1. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

7.24. Em nenhum momento, durante a realização da prova/avaliação, serão fornecidos documentos ou cópias de documentos referentes ao processo de aplicação para o candidato.

7.25. Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova/avaliação, salvo em casos permitidos neste Edital.

7.25.1. A FUNDATEC não se responsabilizará por disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

7.25.2. Constatado que, durante a realização das provas/avaliações, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, bem como nos arredores, de responsabilidade de candidatos, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova/avaliação, este será eliminado.

7.26. Os banheiros disponibilizados nos locais somente poderão ser utilizados pelos candidatos em prova/avaliação.

7.27. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se do local de realização levando as Folhas Definitivas de Respostas ou outros materiais não permitidos;
- b) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões;
- c) não apresentar documento de identificação conforme exigido neste Edital;
- d) ausentar-se da sala/local de realização sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova/avaliação e/ou ter entregue suas Folhas Definitivas de Respostas;
- e) consultar qualquer tipo de material após a entrada na sala, que não for o permitido;
- f) ausentar-se do local de realização antes de decorrido o tempo permitido;
- g) descumprir as instruções contidas nos Cadernos de Questões e nas Folhas Definitivas de Respostas;

- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante as provas/avaliações (ex: na palma das mãos);
- i) for surpreendido com materiais não permitidos que contenham conteúdo das provas/avaliações;
- j) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova/avaliação, utilizando-se de consultas não permitidas, usando o celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- k) for surpreendido, em ato flagrante, comunicando-se indevidamente com outro candidato sobre os conteúdos de prova/avaliação;
- l) estiver observando constantemente os materiais/documentos de outros candidatos durante a prova/avaliação, com o intuito de colar;
- m) fumar no ambiente no local de prova/avaliação;
- n) manter consigo, estar em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- o) não devolver integralmente o material recebido;
- p) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar quando da realização das provas/avaliações presenciais, ainda que embalados;
- q) for detectado que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro ou vibração, ainda que embalados;
- r) deixar qualquer tipo de material/equipamento eletrônico, de sua propriedade, em locais não autorizados;
- s) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- t) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- u) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas/avaliações ao término do tempo destinado para a sua realização;
- v) não assinar sua(s) Folhas Definitivas de Respostas no campo correspondente;
- w) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- x) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova/avaliação;
- y) realizar qualquer registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após sua identificação;
- z) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- aa) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- bb) agir de forma racista, homofóbica, xenofóbica ou praticar qualquer forma de preconceito com outros candidatos, fiscais/equipe de aplicação ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova/avaliação;
- cc) não apresentar os laudos complementares para tratamento diferenciado solicitados intempestivamente;
- dd) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- ee) estiver portando arma sem a devida autorização legal e da Comissão de Concursos da FUNDATEC;
- ff) deixar crianças desacompanhadas aos arredores do local de prova/avaliação;
- gg) a qualquer tempo, for detectado que o procedimento de sua identificação foi realizado incorretamente;
- hh) apresentar-se no local com sinais de embriaguez e outras substâncias entorpecentes.

7.27.1. O candidato eliminado durante as provas/avaliações não terá suas Folhas Definitivas de Respostas corrigidas e consequentemente não constará na lista de divulgação de notas e resultados, contudo, os motivos de sua eliminação constarão em edital.

7.27.2. O Caderno de Questões e as Folhas Definitivas de Respostas do candidato eliminado serão recolhidos pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

7.27.3. Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo cópia ou original.

7.27.4. Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local o preenchimento da Ata de Coordenação.

7.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto em razão de afastamento do candidato da sala de prova/avaliação, salvo os casos previstos neste Edital.

7.28.1. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

7.29. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação, nem por danos neles causados.

7.29.1. Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concursos, não sendo liberados no dia de prova/avaliação.

7.29.2. Os pertences pessoais deixados pelos candidatos no local de prova/avaliação, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

7.29.3. Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

7.29.3.1. Os documentos de identificação, não recolhidos em até 30 (trinta) dias após a realização da prova/avaliação, serão incinerados/triturados.

7.30. Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova/avaliação, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem solicitar o registro em ata, documento oficial do concurso, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova/avaliação não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

7.31. O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova/avaliação, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova/avaliação.

7.31.1. Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova/avaliação, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares, conforme Cronograma de Execução do Edital de Abertura.

7.31.1.1. Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

7.31.1.2. Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7.32. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas/avaliações, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concursos da FUNDATEC e ao Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.

8. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

8.1. A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos V e VI) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

8.1.1. As questões terão grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso neste edital.

8.1.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático.

8.1.3. Cada questão poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

8.1.4. Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

8.1.5. As legislações, suas respectivas atualizações, as jurisprudências dos tribunais superiores e as doutrinas pertinentes ao tema poderão ser objetos de avaliação, desde que os atos tenham sido publicados até a data de lançamento deste Edital, conforme disposto nos Anexos V e VI.

8.2. Tempos de Prova:

a) O candidato terá **4 (quatro) horas** para a resolução da prova e o preenchimento da Folha Definitiva de

Respostas.

- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do certame.
- c) O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.
- e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

8.3. A Prova Teórico-Objetiva, em princípio, será realizada em **CAXIAS DO SUL/RS, PELOTAS/RS e PORTO ALEGRE/RS**. Excepcionalmente, não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

8.3.1. A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização de sua realização, jornal de circulação local e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.3.2. A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

8.4. Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de tinta azul ou preta, de material transparente, e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. As garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar suas Folhas Definitivas de Respostas.

8.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

8.5. Em cada local de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos malotes que conterão os pacotes de provas de todas as salas daquele turno e estabelecimento, incluindo os pacotes de reservas técnicas que se façam necessárias, conforme item 8.6.1.1, evidenciando que todos os pacotes estão devidamente lacrados e que assim seguirão até a entrega na sala, para realização do procedimento determinado abaixo.

8.6. Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

8.6.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de questões com o número de questões e disciplinas de acordo com o determinado no Anexo II.

8.6.1.1. Para qualquer divergência detectada, seja referente ao cargo, tipo de prova, do número de questões ou falha de impressão, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

8.6.1.2. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha na impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.7. As Folhas Definitivas de Respostas dos candidatos chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados com a numeração registrada no Sistema de Informações de Concursos - SIC. Esses malotes somente serão abertos no local de aplicação das provas na presença de 03 (três) testemunhas que assinam a Ata de Coordenação a conformidade do(s) número(s) do(s) lacre(s).

8.7.1. Dentro desse malote, as Folhas Definitivas de Respostas dos candidatos de cada sala estarão em branco, em envelopes sem lacre, cuja inviolabilidade se comprova com o registro descrito acima.

8.7.2. Após o 2º toque sonoro, os envelopes contendo as Folhas Definitivas de Respostas serão entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição.

8.7.3. As Folhas Definitivas de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos Fiscais da Sala, após o início das provas.

8.7.4. É garantida aos candidatos a verificação das Folhas Definitivas de Respostas, antes da entrega a todos da sala, para confirmação de que estão todas em branco, se assim for solicitado.

8.8. Distribuídas as Folhas Definitivas de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua escolha, impressos nas Folhas Definitivas de Respostas.

8.8.1. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos por meio do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, em até 7 (sete) dias após a realização das provas.

8.8.2. Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

8.8.3. O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

8.9. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida e assinada, sendo este o único documento válido para a correção. A não entrega da Folha Definitiva de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

8.9.1. O candidato deverá assinar a sua Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, nos 03 (três) campos indicados. Caso seja constatado que não há nenhuma assinatura no documento, o respectivo candidato será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

8.9.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar as assinaturas na Folha Definitiva de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.

8.10. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, preenchendo integralmente a elipse da alternativa escolhida, conforme orientações contidas no documento, com caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta.

8.10.1. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto no caderno de questões quanto na Folha Definitiva de Respostas.

8.10.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com as Folhas Definitivas de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.10.2. A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Folhas Definitivas de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva com caneta esferográfica de tinta preta.

8.10.3. O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Folha Definitiva de Respostas.

8.10.3.1. Trata-se apenas de uma orientação pelo preenchimento da Folha Definitiva de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, visando a leitura adequada das marcações.

8.10.4. Não haverá qualquer intervenção humana no processo de leitura digital das Folhas Definitivas de Respostas. A isonomia do processo também não será afetada nem mesmo na fase recursal. Sendo assim, não há a possibilidade de alteração das marcações realizadas pelo candidato que não preencherem corretamente as elipses.

8.10.4.1. A correção das Folhas Definitivas de Respostas será feita por meio eletrônico. Portanto, atribuir-se-á nota zero à questão de múltipla escolha:

- a) com mais de uma opção assinalada;
- b) sem opção assinalada;
- c) com rasura ou ressalva;
- d) assinalada por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital;
- e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o Gabarito Definitivo das provas.

8.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

8.12. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

8.12.1. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha Definitiva de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.12.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha Definitiva de Respostas ou na capa do caderno de questões.

8.12.3. É vedado ao candidato amassar, molhar, manchar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processo eletrônico de leitura.

8.13. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 3 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

8.13.1. Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Folhas

Definitivas de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

8.13.2. O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e consequentemente será eliminado do certame.

8.13.3. Os pacotes com as Folhas Definitivas de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Folhas Definitivas de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacres, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

9. DA PROVA DE REDAÇÃO

9.1 Haverá Prova de Redação para os candidatos de **todos os cargos**. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

9.2 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

9.3 Serão corrigidas as Provas de Redação somente dos candidatos aprovados considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

9.3.1. Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

9.4. A nota será atribuída na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obter zero.

9.5. A Prova de Redação será **composta de 1 (uma) proposta para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo**.

9.6. Será exigido **o mínimo de 15 (quinze) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas**. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

9.7. A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa com tinta azul ou preta, de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

9.8. A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística), de acordo com o Anexo IX.

I) **Em relação ao Conteúdo:** O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista, a presença da ideia central e ideias secundárias, com argumentação consistente – pertinência, suficiência e relevância.

II) **Em relação à Estrutura:** avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento, apresentação da ideia a ser discutida e a tese a ser defendida.

III) **Em relação à Expressão:** avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

9.9 Será atribuída nota zero à redação que:

- a) fugir totalmente ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) for composta predominantemente por cópia de trechos da instrução da redação ou de quaisquer outras partes da prova;
- h) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto;
- i) apresentar menos linhas do que o mínimo exigido (sem contar o título).

9.10. Haverá desconto na pontuação caso haja predomínio de narração ou descrição sobre a dissertação ou caso o tema seja abordado apenas tangencialmente.

9.11. O espelho com os critérios de correção encontra-se no Anexo IX.

9.11.1. Não serão considerados para fins de avaliação o título da redação, bem como textos escritos fora do espaço determinado para dissertação, ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática.

9.11.2. A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

9.12. As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero.

9.13. A folha para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

9.14. Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

9.15. O processo de desidentificação dos canhotos da Redação será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

9.16. Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

9.17. Serão corrigidas as Provas de Redação somente dos candidatos aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva, conforme determinado no Anexo II.

10. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS E DOS RESULTADOS PRELIMINARES DAS AVALIAÇÕES

10.1. Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva e das notas e dos resultados preliminares das avaliações terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

10.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

10.2.2.1. Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

10.3. Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

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

10.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

10.4. O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

10.5. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

10.5.1. Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.6. Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

10.6.1. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

10.7. No caso de anulação de questões, em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

10.7.1. A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

10.7.2. Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

10.8. Será disponibilizada a consulta às Folhas Definitivas de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por e senha.

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

10.8.2. Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá consultar sua Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este Edital e demais materiais complementares.

10.8.3. Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação.

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

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

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

10.10. Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

10.11. O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **gabaritos e notas preliminares**, para manifestação ou questionamento acerca dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada por e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

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

11. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

11.1. As correções das Provas serão realizadas pela leitura digital da Folha Definitiva de Respostas do candidato.

11.2. O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.3. Os tipos de prova, o número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei

Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

12.2. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos conforme Anexo II

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- e) maior pontuação na Prova de Redação;
- f) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

12.3. Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 3 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

12.4. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

12.4.1.1. O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

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

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- b) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

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

12.4.5. Os documentos deverão ser enviados pelo site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concursos da FUNDATEC.

12.4.6. A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o(s) cargo(s), conforme disposto no Anexo II deste Edital.

13.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 11 e seus subitens.

13.3. Da Classificação dos Cargos

13.3.1. A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Redação (Red), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Red.}}{100} \right) \times 40 \quad \text{sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva;

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

13.3.2. A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

13.3.3. Não haverá arredondamento de notas.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

14.1. A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 3 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;
- b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
- c) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas Negras;
- d) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas integrantes dos Povos Indígenas;
- e) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas integrantes dos Povos Quilombolas.

14.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS.

14.3. O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, será homologado pelo Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS publicado no Diário Oficial da União e divulgado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, conforme disposto no Art. 39 do Decreto nº 9.739/2019.

15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

15.1. O Concurso destina-se ao preenchimento de vaga(s) para o(s) cargo(s) previsto(s) no subitem 1.1 dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

15.2. A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará obrigatória e rigorosamente a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

15.2.1. A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no site do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, além de divulgação em jornal de circulação local.

15.2.2. Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

15.2.3. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto ao Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS. As alterações do endereço eletrônico (e-mail) deverão ser encaminhadas ao endereço rh@crefrs.org.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de dados cadastrais**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

15.3. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, localizada na **Rua Coronel Genuíno, 421 conj. 401 - Bairro: Centro Histórico - Porto Alegre/RS - CEP 90010-350.**

15.4. A convocação oficial do candidato para o processo de admissão será feita pelo Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS através de notificação pessoal, enviada ao endereço, utilizando dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

15.5. O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, sob pena de perder todos os direitos e de ser imediatamente substituído pelo candidato subsequentemente classificado.

15.6. Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.

15.6.1. A admissão no cargo fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários previstos no subitem 1.1 e às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público e considerado apto na perícia de ingresso;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual 14.763/2011 do Rio Grande do Sul;
- c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) atender, em se tratando de candidato participante pelas cotas, conforme exigências da Legislação vigente;
- e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino, para brasileiros;
- g) comprovar de situação regular perante a justiça eleitoral, conforme legislação específica;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, a ser aferida em Perícia Médica;
- i) comprovar da escolaridade mínima exigida para o cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado ou diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) declarar sobre observância do disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quanto às hipóteses de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada, também, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- l) apresentar Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG), com a data da emissão inferior a dez anos;
- m) apresentar comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- n) apresentar Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino
- o) apresentar, se estrangeiro, documentação que comprove a situação regular no Brasil, mediante a apresentação de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e cópia da tela do SINCRE - Sistema Nacional de Cadastro de Registro de Estrangeiros;
- p) apresentar Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- q) apresentar Título de Eleitor;
- r) apresentar Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- s) apresentar Alvará de Folha Corrida, Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal;
http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
<http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- s.1) Alvará de Folha Corrida passado pelo competente Cartório da Comarca ou Comarcas onde o nomeado tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos; e, no caso de estrangeiros, certidão negativa criminal do país de origem ou onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- t) apresentar Certidão Negativa de Improbidade Administrativa;
http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- u) apresentar nº do PIS ou PASEP;
- v) fornecer 2 (duas) fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente, obedecidos os critérios para confecção da Cédula de Identidade Civil;
- w) apresentar cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Curso de Graduação (frente e verso) ou cópia simples apresentada juntamente com o documento original (o candidato, ao apresentar o certificado deverá já ter

realizado a colação de grau) e, no caso de estrangeiros, comprovante de conclusão de curso equivalente, com tradução juramentada;

x) apresentar Registro no respectivo Conselho Profissional, conforme exigência prevista na Lei nº 14.540, de 21 de maio de 2014;

y) apresentar comprovante de endereço atual: conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado;

z) Declarar que possui outro cargo público, de receber aposentadoria decorrente dos Art. 40, 42 e 142 da Constituição Federal e de não receber aposentadoria por invalidez, devidamente assinadas, de acordo com os modelos a serem indicados pelo Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS;

15.7. Poderão ser exigidos outros documentos para a comprovação das condições previstas para admissão, conforme legislação vigente.

15.8. A perícia de ingresso será agendada pelo Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, após a entrega dos documentos estipulados no subitem 15.6.1 no Departamento de Recursos Humanos.

15.8.1. O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas de Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo.

15.8.2. A responsabilidade pela realização dos exames admissionais exigidos na perícia de ingresso será do candidato aprovado no Concurso Público.

15.9. No ato da inscrição para o Concurso não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste item. No entanto, o candidato que não as satisfaça por ocasião da admissão, ainda que aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15.10. No impedimento de assumir a vaga quando da admissão, o candidato poderá formalizar solicitação de remanejamento para o final da Lista de Classificação, a fim de ser nomeado novamente, mais uma única vez, conforme necessidade e conveniência da Administração, desde que o Concurso Público se encontre em validade e todos os candidatos aprovados do respectivo cargo tenham sido nomeados em primeira chamada. A referida solicitação de remanejamento deverá ser feita por escrito, pelo e-mail do candidato ou pessoalmente.

15.11. O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO

16.1. O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.

16.2. A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à FUNDATEC qualquer divulgação sobre tal informação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

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

17.2. Todas as alterações realizadas por meio de Editais Retificativos ou Adendos, poderão ser inseridas no Edital de Abertura, constante na página principal do certame, no site da FUNDATEC, em cor de destaque, para que seja possível o acompanhamento do Edital de Abertura alterado na íntegra, contudo, é de responsabilidade do candidato acompanhar os editais complementares à parte.

17.3. As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de questões, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

17.4. As datas das provas dos Processos Seletivos/ Concursos executados pela FUNDATEC são independentes e realizadas, para cada instituição, de acordo com os cronogramas divulgados em seus próprios Editais de Abertura.

Sendo assim, não há possibilidade de alteração dos cronogramas em virtude de avaliações realizadas em datas concomitantes.

17.5. A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 8 (oito) dias antes de sua realização, em jornal de circulação local, no Diário Oficial do Estado do RS e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

17.6.1. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

17.7. Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

17.8. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

17.8.1. Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

17.9. Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Folhas Definitivas de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

17.9.1. O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Folhas Definitivas de Respostas da Prova Teórico-Objetiva, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar em até 2 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

17.10. O Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

17.10.1. Os Editais e Avisos referentes a esse Concurso Público serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

17.11. O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Concurso Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS da FUNDATEC, por meio de editais e listagens do referido certame.

17.11.1. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), envolvendo operações referentes à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

17.11.2. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e, ao se inscrever nesse certame, declara seu expresso consentimento para que seus dados sejam tratados e processados, sendo utilizados tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público, durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura.

17.11.2.1. Os dados referentes a publicações previstas no cronograma, aos formulários de presença, as avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, serão de acesso da FUNDATEC e do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS e poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

17.11.3. A FUNDATEC e o Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

17.12. A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

17.13. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

17.14. O Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

17.15. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.16. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

17.17. A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

17.18. Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.

17.19. Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.20. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

17.21. Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente por meio de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

17.22. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concursos da FUNDATEC e do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

17.23. Sobre a decisão relativa à impugnação, não caberá recurso administrativo.

17.24. A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

17.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS.

18. ANEXOS

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

- a) Anexo I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- f) Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
- g) Anexo VII - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO;
- h) Anexo VIII – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO - PESSOA NEGRA
- i) Anexo IX - ESPELHO PROVA DE REDAÇÃO

Porto Alegre, 07 de outubro de 2025.

Alessandro de Azambuja Gamboa

Presidente do CRF2/RS

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. ADMINISTRADOR(A)****REQUISITOS:**

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Administração e suas variações reconhecidas nas instituições oficiais de ensino.
- Seis (6) meses de experiência no campo de sua graduação;
- Registro ativo na respectivo Conselho de Classe;
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador do Departamento para o qual for lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar o serviço de registro, cadastramento e arquivamento dos registros e demais documentos do CREF2/RS, bem como a execução de tarefas nos postos avançados.
- Supervisionar e executar trabalhos administrativos.
- Elaborar e redigir expedientes e relatórios relativos aos processos administrativos inerentes ao Departamento/posto avançado.
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Garantir o atendimento aos profissionais, empresas e público em geral que procuram o Conselho, e orientar quanto aos procedimentos e documentações necessárias relativas a cada caso.
- Conferir a documentação apresentada conforme estabelecido nas normas do Sistema CONFEF/CREFS.
- Receber e protocolar a documentação que der entrada no Conselho, encaminhando-as aos departamentos competentes.
- Emitir documentos de competência do atendimento quando o solicitante atender as exigências previstas nos regulamentos, e conforme o caso, autenticar os documentos.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos.
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do Conselho, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimento e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
- Participar do planejamento organizacional do Conselho, promovendo estudos de racionalização e controle do desempenho administrativo.
- Executar atividades relativas aos recursos humanos do Conselho.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Orçar e auxiliar nas compras da organização, quando solicitado, auxiliando na organização do estoque de materiais e equipamentos.
- Realizar levantamento do estoque geral/almoxxarifado, procedendo e comparando fluxo de entrada e saída, bem como proceder com a aquisição dos materiais de expediente, limpeza e copa/cozinha, quando necessário.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

1.2. ADVOGADO(A)**REQUISITOS:**

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.
- Seis (6) meses de experiência no campo de sua graduação;
- Registro ativo na respectivo Conselho de Classe;
- Subordinado ao Procurador Jurídico.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar juridicamente Conselheiros, Comissões, Câmaras e Diretoria, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho.
- Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos administrativos originários dos Órgãos Executivos do CREF2/RS.
- Elaborar e aprovar resoluções da autarquia devendo validar as propostas com um viés jurídico e dentro das normativas legais;
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Representar o Conselho em juízo, acompanhando a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada.

- Promover cobranças judiciais de haveres do Conselho, emitindo parecer sobre processos que se encontram na dívida ativa. Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de atividades ligadas ao CREF2/RS, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho.
- Supervisionar e acompanhar todos os assuntos pertinentes a processos disciplinares éticos, conforme legislação vigente.
- Controlar e encaminhar os processos jurídicos, éticos e administrativos do Conselho.
- Elaborar, efetuar diligências e encaminhar intimações e / ou notificações às partes envolvidas no processo ético.
- Agendar e colher depoimentos referentes a processos éticos, reduzindo-os a termo.
- Acompanhar e supervisionar todo o serviço de processos judiciais e administrativos, dos quais se especificam em instruir, peticionar e acompanhar os processos e procedimentos nos quais o CREF2/RS for parte ou interessado, mantendo atualizado o cadastro e controle de prazos.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, abertos pela Diretoria e Plenário do CREF2/RS emitindo parecer opinativo final com chancela do Procurador Geral para posterior deliberação da Diretoria e Plenário do CREF2/RS.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

1.3. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado/Licenciatura) em Educação Física com área de atuação em bacharelado e licenciatura;
- Seis (6) meses de experiência como profissional de Educação Física;
- Registro ativo no CREF2/RS para posse ao cargo;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador do Departamento de Fiscalização.

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar e orientar o exercício profissional da educação física verificando o atendimento às Leis, Resoluções e demais normativas emitidas pelo Sistema CONFED/CREFs, nos locais onde estão sendo executadas atividades físicas, desportivas e similares.
- Lavrar autos de infração, preenchendo formulários específicos com os dados e quesitos pertinentes.
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Apurar denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas.
- Atender a audiências no Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos públicos de acordo com orientações do Departamento de Fiscalização do CREF2/RS.
- Realizar viagens em tempo integral, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme cronograma.
- Conduzir veículo para fins de fiscalização, atendimento e tarefas correlatas.
- Emitir e entregar notificações, intimações, termos de visita e autos de infração.
- Preencher relatórios e abrir processos quando necessários.
- Assegurar a exatidão das informações, bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos.
- Atualizar dados coletados.
- Acompanhar o andamento dos processos sob a sua responsabilidade.
- Prestar atendimento e orientações pessoalmente ou por telefone.
- Receber denúncias.
- Conferir documentação dos profissionais da área.
- Subsidiar informações emitindo pareceres.
- Elaborar relatórios de atuação e prestação de contas de suas atividades
- Efetuar denúncias sobre irregularidades em órgãos competentes.
- Controlar prazos.
- Manter-se atento a qualquer irregularidade em relação aos serviços prestados pelo Profissional de Educação Física e pelas pessoas jurídicas nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares.
- Contribuir na elaboração de planejamentos visando à melhoria e racionalização nos procedimentos e métodos administrativos.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Gerir processos administrativos de compra ou contratação de serviços.
- Participar de reuniões para planejamentos e implementação dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

1.4. ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS:

- Curso superior completo (Bacharelado) em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas reconhecidas por instituições oficiais de ensino.
- Seis (6) meses de experiência no campo de sua graduação;
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador do Departamento de Informática.

ATRIBUIÇÕES:

- Certifica-se das corretas instalações e manutenção da estrutura de informática, bem como pelo assessoramento das diversas áreas do Conselho na realização de tarefas que dependem do uso de recursos desta área.
- Assessorar os departamentos do Conselho com relação aos assuntos de informática e telefonia.
- Manter atualizada documentação dos programas e processos desenvolvidos pelo departamento ou contratados.
- Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, providenciando suas manutenções quando necessário.
- Supervisionar e efetuar levantamentos junto ao usuário, objetivando identificar necessidades, analisando, desenvolvendo e propondo a implantação de novos sistemas.
- Implantar os sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação, processamento e digitação. ▪ Propor alteração nos sistemas em operação, visando melhorar seu desempenho.
- Supervisionar e realizar a programação, avaliando e orientando o uso dos sistemas.
- Executar manutenção corretiva e preventiva nos sistemas e equipamentos já implantados.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do setor de secretaria, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

1.5. CONTADOR(A)

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (bacharelado) em Ciências Contábeis;
- Seis (06) meses de experiência no campo de sua graduação.
- Registro ativo na respectivo Conselho de Classe;
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador do Departamento Financeiro ou Departamento ao qual estiver vinculado.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter em dia as informações financeiras, por meio de lançamentos e ajustes no sistema contábil e financeiro.
 - Manter o controle dos documentos de crédito.
 - Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
 - Supervisionar o vencimento das faturas e realizar, diariamente, confecção de cheques e autorizações de pagamentos, mantendo os processos de pagamentos devidamente montados e arquivados.
 - Auxiliar na elaboração do controle mensal da receita e despesa do CREF2/RS.
 - Auxiliar no gerenciamento dos empenhos, contratos, pagamentos e seus respectivos controles de saldo.
 - Encaminhar documentos bancários ao encarregado dos serviços, conferindo os valores de depósitos e das contas a pagar.
 - Conferir as declarações de rendimentos para empregados e prestadores de serviços do CREF2/RS.
 - Manter atualizado o controle dos documentos contábeis.
 - Verificar os valores para recolhimento de tributos retidos pelo Conselho.
 - Emitir relatórios para a análise, quando solicitado.
 - Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
 - Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços.
 - Supervisionar e orientar as atividades do Departamento Financeiro, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
 - Auxiliar nos levantamentos patrimoniais (móveis e imóveis) do Conselho, com estrita observância da legalidade e normas pertinentes.
 - Auxiliar na atualização do controle patrimonial do Conselho;
- Proceder com os levantamentos patrimoniais (móveis e imóveis) do Conselho, com estrita observância da legalidade e normas pertinentes.
- Proceder com a atualização do controle patrimonial do Conselho;
 - Realizar periodicamente a checagem de todos os bens e etiquetar aqueles adquiridos após a última conferência, visando confiabilidade e transparência.
 - Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

- **Elaboração de Demonstrações Contábeis:** emitir balancetes, relatórios mensais, demonstrações contábeis e de encerramento de exercício, fornecendo informações precisas sobre a situação financeira, respeitando as exigências legais contidas no MCASP, contabilidade pública e referência à Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar o controle e a adequação do plano de contas contábil voltado ao setor público; realizar a conciliação de todas as contas contábeis mantendo em arquivo digital para suporte à auditorias e possíveis fiscalizações; realizar os fechamentos contábeis, bem como sua assinatura nas demonstrações contábeis obrigatórias (balancetes, balanço financeiros, balanços orçamentários, balanços patrimoniais, comparativo das despesas, comparativo das receitas, demonstrações de fluxo de caixa, demonstração da mutação do patrimônio líquido, livro razão, livro diário, transposições, reformulações orçamentárias e notas explicativas), e relatórios de gestão para TCU e CONFEF.
- **Elaborar a proposta orçamentária anual do CREF2/RS.**
- **Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral do CREF2/RS;** orientar e acompanhar a execução do orçamento, realizando a emissão das disponibilidades orçamentárias, empenhos e liquidações.
- **Preparar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras,** fornecendo informações aos órgãos competentes, internos e externos (TCU, CONFEF e outros).
- **Colaborar na implantação e desenvolvimento de normas e procedimentos contábeis internos,** configurações necessárias no sistema de contabilidade utilizado pelo CREF2/RS.
- **Classificação e Lançamento de Documentos:** registrar os documentos contábeis, verificando sua exatidão, procedência e natureza, e identificando as contas para lançamento, garantindo o registro adequado das transações.
- **Conferência e Conciliação de Saldos:** Conferir saldos de contas, confrontando-os com o razão geral e recalculando em caso de divergências, além de revisar contas e balancetes para reconciliar saldos entre controles sintéticos e analíticos. Conciliação financeiro/contábil.
- **Controle de Cota Parte e Rateios:** Controlar a cota-parte com base em relatórios bancários e distribuir valores, bem como controlar contas de rateio, confeccionando planilhas, calculando e distribuindo valores para informar o rateio contábil e apurar custos. Elaboração de planilhas e relatórios para prestação de contas conforme solicitado pelo CONFEF.
- **Orientação sobre centro de Custos:** Configurar no sistema utilizado pelo CREF2/RS, apuração e rateio de custos, elaborando relatórios periódicos para análise.
- **Preparar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira,** apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para o relatório global. **Coordenação de Inventário Patrimonial:** Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios para manter a compatibilidade entre registros contábeis e controle físico.
- **Acompanhamento da Legislação:** Acompanhar permanentemente as modificações na legislação fiscal e tributária. **Pesquisa Contábil:** Pesquisar a legislação contábil para atender consultas e propor alterações no plano de contas conforme exigências legais administrativas.
- **Realizar gestão e fiscalização de contratos de serviços e compras.**
- **Participar de treinamento, internos e externos, quando convocado;** participar, conforme a política interna do CREF2/RS, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração.
- **Contribuir para a implementação e aperfeiçoamento da gestão de riscos,** contribuindo para o desenvolvimento de estratégias de mitigação.
- **Realizar DIRF para pessoa Jurídica (PJ) e pessoa física (PF).**
- **Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.**

1.6. JORNALISTA

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Jornalismo ou Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.
- Seis (6) meses de experiência no campo de sua graduação;
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador de Comunicação.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Auxiliar o Assessor de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações realizadas.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços e contratos de prestadores de serviços.
- Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Participar e colaborar com os eventos internos e externos relativos à comunicação e à promoção institucional, realizando a cobertura sempre que solicitado.
- Produzir textos jornalísticos, de divulgação e outros de interesse do CREF2/RS.
- Atender à imprensa em geral.

- Coletar e preparar informações para divulgação oficial escrita, falada ou televisada. Produzir releases para a divulgação de forma geral.
- Elaborar e editar boletins e de outros informativos de comunicação.
- Auxiliar na elaboração de projetos de comunicação e/ou de divulgação.
- Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- Acompanhar e subsidiar o CREF2/RS com as informações divulgadas nos canais de comunicação de forma geral sobre as áreas de interesse do Conselho.
- Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação.
- Realizar a assessoria de imprensa, compreendendo a divulgação de atividades e/ou ações de interesse do CREF2/RS, redação e encaminhamento de releases, contatos com a mídia e tarefas afins.
- Redigir e revisar textos em geral.
- Planejar e desenvolver canais de comunicação online e offline do CREF2/RS.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo ou formação.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e formação.

1.7. RELAÇÕES PÚBLICAS

REQUISITOS:

- Curso Superior completo (Bacharelado) em Relações Públicas ou Comunicação Social – Habilitação em Relações Públicas;
- Seis (6) meses de experiência no campo de sua graduação;
- Registro ativo na respectivo Conselho de Classe;
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador do Departamento de Comunicação.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar de reuniões e comissões pertinentes às atividades de divulgação das profissões e/ou eventos sociais.
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Auxiliar o Assessor/Coordenador de Comunicação na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações realizadas.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Supervisionar e gerir processos administrativos, de compra ou contratação de serviços e contratos de prestadores de serviços. Supervisionar e orientar as atividades do Departamento, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, bem como, participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Apresentar e desenvolver projetos de eventos e relacionamento com os diversos públicos do CREF2/RS.
- Organizar e promover eventos, ações promocionais e atividades de interesse do CREF2/RS.
- Desenvolver atividades relacionadas à organização de eventos, como controle de inscrições, convites, cerimonial, check list e a elaboração de relatórios.
- Acompanhar a execução de eventos de natureza externa de interesse do Conselho, tais como Seminários, Congressos, Encontros, Cursos, entre outros.
- Planejar e executar a comunicação interna do CREF2/RS.
- Desenvolver artes e layouts simples relacionados a eventos, comunicação interna e comunicação de forma geral.
- Redigir textos para a comunicação de forma geral, quando necessário.
- Elaborar e aplicar relatórios de avaliação das ações realizadas.
- Acompanhar pesquisas de opinião relativas aos serviços prestados.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo ou formação.

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

2.1 AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Subordinado ao Assessor, Supervisor ou Coordenador do Departamento ao qual for lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades administrativas e técnicas que auxiliam as diversas atividades do Conselho, auxiliando no desempenho de todas as funções do Departamento ao qual é designado.
- Zelar pela confidencialidade das informações, garantindo acesso das informações, somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos e diretores.
- Executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e expediente da instituição.
- Utilizar equipamentos de informática.
- Arquivar documentos.
- Examinar e autenticar documentos.
- Prestar atendimento e orientações.

- Verificar e analisar documentação destinada ao Conselho.
- Conferir documentação dos profissionais da área.
- Elaborar relatórios.
- Examinar documentos.
- Receber, analisar, protocolar e encaminhar correspondências.
- Orçar, comprar e controlar estoques de materiais e equipamentos.
- Acompanhar processos administrativos.
- Subsidiar informações, pareceres às Comissões da entidade.
- Auxiliar no controle da gestão de pessoal.
- Fazer levantamentos.
- Operar com terminais eletrônicos, cadastral e fotocópia.
- Elaborar atas.
- Participar de reuniões e eventos externos.
- Realizar serviço externo, conforme demanda, tais como: serviços de banco, entrega de documentos, bem como demais serviços externos necessários para o bom funcionamento das atividades.
- Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos, cadastro, textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matérias ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se ao local solicitado, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Conselho.
- Coletar a assinatura em documentos diversos, como correspondências, requisições e outros.
- Digitar fichas e etiquetas, carimbar e conferir documentos.
- Auxiliar no encaminhamento e distribuição de correspondências.
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados.
- Arquivar documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações.
- Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes.
- Controlar a movimentação de protocolos e processos, informando aos interessados o andamento.
- Participar de reuniões para planejamento dos procedimentos e ações a serem adotadas no Departamento.
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- Desempenhar outras atividades similares compatíveis com seu cargo.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	01	50,00	100,00
	Atualidades (E/C)*	05	2,00	01		
	Informática (E/C)*	05	2,00	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	25	2,00	12		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	01	50,00	100,00
	Atualidades (E/C)*	05	2,00	01		
	Informática (E/C)*	05	2,00	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	25	2,00	05		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

2. OUTRAS ETAPAS

Cargos	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Agente de Fiscalização, Advogado, Administrador, Analista de Sistemas, Contador, Jornalista e Relações Públicas. Todos os Cargos. ⁽³⁾	Prova de Redação (E/C)	50,00	100,00

(*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.⁽³⁾ Retificado em 09/10/2025 conforme Edital Nº 02/2025.

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	07/10/2025
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	07/10 a 07/11/2025
Período para impugnação do Edital de Abertura	07 a 17/10/2025
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09 e 10/10/2025
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	15/10/2025
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	16 a 20/10/2025
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	27/10/2025
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	31/10/2025
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	10/11/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	10/11/2025
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	10/11/2025
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	10/11/2025
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	10/11/2025
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	18/11/2025
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	19 e 21/11/2025
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	09/12/2025
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	09/12/2025
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	30/12/2025
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	30/12/2025
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	11/01/2026
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	12/01/2026
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	12/01/2026
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	12/01/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	13 a 15/01/2026
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	19/01/2026
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	06/02/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	06/02/2026
Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	10/02/2026
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	10/02/2026
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	23/02 a 23/03/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	11 a 13/02/2026
Edital de Divulgação das Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	20/02/2026

PROVA DE REDAÇÃO	
Divulgação da Lista dos Aprovados para correção da Prova de Redação	20/02/2026
Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, junto com o Divulgação do Espelho de Correção da Prova	13/03/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Redação	16 a 18/03/2026
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova Redação, juntamente com Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Redação	01/04/2026
PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOS NEGROS, QUILOMBOLA E INDIGENAS	
Edital de convocação dos Candidatos Autodeclarados Pretos e Pardos para realização do Procedimento de Heteroidentificação, juntamente com a divulgação dos membros da Comissão Especial	06/04/2026
Período para entrega da documentação para concorrer às vagas para Pessoas Indígenas e Quilombolas	07 a 09/04/2026
Realização do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos Autodeclarados Pretos e Pardos	18 e/ou 19/04/2026
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	24/04/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	27 a 29/04/2026
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação	06/05/2026
PERÍCIA MÉDICA - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	
Edital de divulgação dos candidatos aprovados que se autodeclararam PCD, para a Perícia Médica	06/04/2026
Resultado Preliminar da Perícia Médica – candidatos PCD	24/04/2026
Período para interposição de recursos administrativos do resultado da Perícia Médica – candidatos PCD	27 a 29/05/2026 27 a 29/04/2026 ⁽⁴⁾
Edital de divulgação do Resultado Definitivo da Perícia Médica – candidatos PCD	06/05/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	08/05/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate	13/05/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate	15/05/2026
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público	15/05/2026

⁽⁴⁾ Retificado em 09/10/2025 conforme Edital Nº 02/2025.

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.xxxxxxxx.

Obs2: Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

Obs3: O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1. – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Agente de Fiscalização, Advogado, Administrador, Analista de Sistemas, Contador, Jornalista e Relações Públicas.
	Domingo – Tarde	Auxiliar de Processos Administrativos.

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

O(a) candidato(a) _____, CPF nº _____, apresenta funcionalidades, impedimentos nas funções e estruturas do corpo, incapacidades, limitações adaptativas no desempenho de atividades, necessidades de adaptações que amparam o reconhecimento da Pessoa com Deficiência, conforme especificações a seguir:

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: ☐ Congênita

☐ Adquirida: ☐ Acidente ☐ Doença Comum ☐ Pós-Operatório

☐ Outra: _____

Necessita de adaptação para realização da(s) prova(s) e para atender as atribuições do cargo?

☐ Não ☐ Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

1. ☐ DEFICIÊNCIA FÍSICA:

☐ Amputação ou Ausência de Membro ☐ Fibromialgia ☐ Hemiplegia ☐ Hemiparesia

☐ Membros com deformidade ☐ Monoplegia ☐ Monoparesia ☐ Nanismo

☐ Paraplegia ☐ Paralisia Cerebral ☐ Paraparesia ☐ Ostomia ☐ Triplegia

☐ Triparesia ☐ Tetraplegia ☐ Tetraparesia ☐ Outra: _____

2. ☐ DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

☐ **Perda bilateral, parcial ou total**, de quarenta e um decibéis (41 dB) ou mais, aferida por audiograma, calculada pela média das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria.

☐ **Perda unilateral total**, de oitenta decibéis (80 dB) ou mais, aferida por audiograma, em cada uma das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023).

3. ☐ DEFICIÊNCIA VISUAL - Obrigatório anexar o exame oftalmológico (acuidade visual com correção ou campo visual).

☐ Cegueira: a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

☐ Baixa visão: a acuidade visual: a acuidade visual está entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

☐ Campo visual: a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos é igual ou menor que 60 graus.

☐ Visão monocular.

4. ☐ DEFICIÊNCIA PSICOSSOCIAL – Comprometimento nas funções mentais, decorrentes de sequelas de transtornos ou doenças mentais e/ou lesões cerebrais, limitando a capacidade ou o desempenho, para atividades e participação em igualdade de acesso com as demais pessoas. Exclui transtornos psicóticos de curta duração, transtornos de humor e epilepsia controlada sem sequelas.

☐ Esquizofrenia.

☐ Síndromes epiléticas refratárias ou com sequelas.

☐ Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

☐ Nível 1 ☐ Nível 2 ☐ Nível 3

5. ☐ DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/ MENTAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação no desenvolvimento de habilidades adaptativas.

6. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:

☐ Comunicação ☐ Habilidades sociais ☐ Saúde e segurança ☐ Lazer ☐ Cuidado pessoal

☐ Utilização dos recursos da comunidade ☐ Habilidades acadêmicas ☐ Trabalho

Data da emissão deste documento: ____/____/____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no respectivo conselho profissional

ANEXO V – PROGRAMAS – PROVA BASE**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias, e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. Linguagem e comunicação: situação comunicativa e variação linguística. Gêneros e tipos textuais, e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Ortografia: emprego de letras, hífen e acentuação gráfica pelo sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto nº 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Fonologia: relações entre fonemas e grafias, e relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Morfologia: classes de palavras e suas flexões, significados e empregos, estrutura e formação de palavras, e vozes verbais e sua conversão nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla, sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra, e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**ATUALIDADES****CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, Município e região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**INFORMÁTICA****CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela e Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos, e Ponto de Partida): trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc.); e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar e configurar documentos utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: usar a Ajuda. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar

o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; e selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos, e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: usar a Ajuda. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e usar todas as funcionalidades do Google Chrome. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. Gmail: funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros. IA (Inteligência Artificial): Sistemas que aprendem padrões a partir de dados em vez de seguir regras fixas. Filtros de spam no e-mail, recomendações automáticas de vídeo e música, assistentes de voz (Siri, Google Assistente, Cortana) e chatbots para atendimento (ChatGPT, Gemini). Algoritmos de busca inteligente (DeepSeek). Limitações da IA: Distorções herdadas dos dados, possibilidade de erros e disseminação de informações desatualizadas ou falsas. LGPD e proteção de dados no contexto da IA: necessidade de consentimento e transparência no uso de dados pessoais. Verificação humana em IA: supervisão e revisão por pessoas em aplicações críticas.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Teoria dos conjuntos e conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Matrizes e determinantes. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, e divisão em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades). Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). Análise combinatória. Função exponencial e logarítmica. Funções trigonométricas. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, e razões e relações trigonométricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Geometria plana: semelhança de triângulos, e cálculo de área e perímetro das figuras geométricas planas. Noções de geometria espacial: cálculo de áreas e volume de prismas, pirâmides e corpos redondos. Matemática financeira: porcentagem, juro simples e compostos. Estatística: medidas de tendência central e medidas de dispersão, moda e mediana. Aplicação dos conteúdos acima listados na resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação e equivalência lógica. Leis de Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas e operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial e negação de proposições quantificadas. Argumentos lógicos dedutivos e argumentos categóricos.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos, subentendidos e efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias, e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. Linguagem e comunicação: situação comunicativa e variação linguística. Gêneros e tipos textuais, e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Ortografia: emprego de letras, hífen e acentuação gráfica pelo sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. Figuras de linguagem e suas relações de

sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Fonologia: relações entre fonemas e grafias, e relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Morfologia: classes de palavras e suas flexões, significados e empregos, estrutura e formação de palavras, e vozes verbais e sua conversão nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla, sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra, e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. Pontuação: regras e implicações de sentido nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla, e Celso Cunha e Lindley Cintra.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
ATUALIDADES
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, Município e região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela e Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo o número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: usar a Ajuda. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar e selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos, e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: usar a Ajuda. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e usar todas as funcionalidades do Google Chrome. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades

da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. Gmail: funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros. IA (Inteligência Artificial): Sistemas que aprendem padrões a partir de dados em vez de seguir regras fixas. Filtros de spam no e-mail, recomendações automáticas de vídeo e música, assistentes de voz (Siri, Google Assistente, Cortana) e chatbots para atendimento (ChatGPT, Gemini). Algoritmos de busca inteligente (DeepSeek). Limitações da IA: Distorções herdadas dos dados, possibilidade de erros e disseminação de informações desatualizadas ou falsas. LGPD e proteção de dados no contexto da IA: necessidade de consentimento e transparência no uso de dados pessoais. Verificação humana em IA: supervisão e revisão por pessoas em aplicações críticas.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Teoria dos conjuntos e conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, e divisão em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades). Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau e função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). Análise combinatória. Funções trigonométricas, razões e relações trigonométricas no triângulo retângulo. Classificação dos triângulos quanto aos lados e ângulos internos. Condição de existência do triângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Teorema de Tales. Geometria plana: semelhança de triângulos, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas básicas (quadriláteros, triângulos e círculos), cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e círculo: comprimento da circunferência e área do círculo. Noções de geometria espacial: cálculo da área e do volume de paralelepípedos e pirâmides, e cálculo do volume de cones e cilindros circulares retos. Matemática financeira: porcentagem e juro simples. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada. Aplicação dos conteúdos acima listados na resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de padrões e lógica de argumentação, e sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples e proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional.

ANEXO VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 01: ADMINISTRADOR**

PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Teorias da Administração: clássica, científica, burocrática, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Eficiência, eficácia e efetividade. Organogramas. Fluxogramas. *Benchmarking*. Processo decisório. Ética, governança e responsabilidade social. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. PLANEJAMENTO E GESTÃO ORGANIZACIONAL: Análise de cenários e de ambiente. Matriz SWOT. Matriz GUT. Tipos de indicadores. Ferramentas de Gestão. Planejamento estratégico, tático e operacional. Implementação de estratégias. Balanced Scorecard (BSC) e gestão por indicadores de desempenho. Gestão de Processos e mapeamento organizacional. Gestão por competências. Gestão da qualidade e melhoria contínua (PDCA, 5S, Kaizen). ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (GESTÃO DE PESSOAS): Recrutamento e Seleção. Avaliação de Desempenho. Treinamento e Desenvolvimento. Cargos, carreiras e salários. Motivação e liderança. Clima e cultura organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Planejamento estratégico de recursos humanos. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA: Gestão de estoques. Estoques de segurança. Curva ABC e inventário. Compras e suprimentos. Logística integrada e cadeia de suprimentos. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Conceitos. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Ciclo orçamentário. Conceituação da receita e da despesa pública. Classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil. Classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional). Estágios da receita e da despesa orçamentária. Administração financeira e patrimonial. Gestão e análise de recursos financeiros. Análise e demonstrativos contábeis e financeiros. Capital de giro e fluxo de caixa. Orçamento Público: princípios orçamentários, PPA, LDO e LOA. Lei Federal nº 4320/1964 (Lei do orçamento público) e alterações. Lei Federal complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Modelos de gestão pública: burocrático, gerencial e societal. Disfunções da burocracia. Princípios da Administração Pública. Políticas públicas: ciclo e avaliação. Governança e gestão pública por resultados. Accountability, controle social e transparência. Nova Gestão Pública (New Public Management). Noções de direito Administrativo (princípios, poderes, atos, licitações e contratos). Controle da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS: Conceitos e definições. Ciclo de vida do projeto. Áreas de conhecimento segundo o PMBOK (escopo, tempo, custo, qualidade, riscos, recursos, aquisições, partes interessadas e comunicação). Metodologias ágeis (Scrum, Kanban). ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES: Planejamento e controle da produção. Programação e controle da capacidade produtiva. Gestão da qualidade total. Ferramentas da qualidade. GESTÃO DA INOVAÇÃO E DA TECNOLOGIA: Conceitos de Tecnologia da Informação. Gerenciamento de dados e conhecimento. Computação em rede. Sistemas de suporte gerencial. Ferramentas de tecnologia da informação aplicadas à gestão. Governo eletrônico (e-gov) e transformação digital no setor público. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal: princípios da Administração Pública (art.37). Direito Administrativo: Administração Pública, Atos Administrativos e Poderes Administrativos. Direito do Trabalho (CLT). Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei da improbidade administrativa). Lei nº 8.666/1993-Licitações e Contratos (e alterações). Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e contratos administrativos). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Decreto-Lei nº 200/1967-organização da Administração Pública Federal. Resoluções do sistema CONFEF/CREF.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 02: ADVOGADO**

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, autarquias profissionais (ADI 1717), fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, princípio da indisponibilidade do interesse público, princípio da presunção de legitimidade e de veracidade das condutas estatais, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: finalidade do processo administrativo, princípios aplicáveis ao processo administrativo, processo administrativo federal, princípios previstos na Lei 9.784/99, fases do processo administrativo, motivação dos atos processuais, anulação, revogação, convalidação dos atos no processo administrativo, recursos administrativos, contagem de prazos, a proceduralização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Licitação Pública (Lei 14.133/2021): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Leis nº 14.133/2021 e 10.520/02). Sanções penais na

licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Leis nº 8.987/1995 e 11.079/04. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei Federal nº 4.717/1965), Ação Civil Pública (Lei Federal nº 7.347/1985) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei Federal nº 12.016/2009). Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/09), ação popular (Lei nº 4.717/65), habeas data (Lei nº 9.507/97), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/85). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional. DIREITO DO TRABALHO: Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Jornada. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Súmulas, orientações jurisprudenciais e jurisprudência do TST e do STF em matéria trabalhista. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. Processos de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Recursos. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da Instituição Sindical. Processo de multas administrativas. Súmulas, orientações jurisprudenciais e jurisprudência do TST e do STF em matéria trabalhista. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990). Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Súmulas e jurisprudência do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do

Saneamento e da Organização do Processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo d) responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 6) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. NORMAS ESPECÍFICAS: Lei Estadual nº 11.721/2002, que disciplina o funcionamento de clubes, academias e outros estabelecimentos que ministrem atividades de ginástica, lutas, musculação, artes marciais, esportes e demais atividades físico-desportivo-recreativas e dá outras providências. Lei Federal nº 12.514/2011 (arts. 3º a 12), na parte que trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral. Lei 12.197/2010, que fixa limites para o valor das anuidades devidas ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais de Educação Física.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 03: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 1º ao 11; art. 37). Poderes da Administração Pública (Poder Hierárquico, Poder Disciplinar, Poder Regulamentar, Poder de Polícia). Poder vinculado e Poder Discricionário. Lei Federal nº 6.839/1980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei Federal nº 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Cartilha sobre a nova Lei do Estágio - Objetiva instrumentalizar os cidadãos sobre a Lei do Estágio. Lei Federal nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei Federal nº 6.206/ 1975 - Atribui valor de documento de identidade às carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional e dá outras providências. Lei Federal nº 14.597/2023 - Institui a Lei Geral do Esporte. Art. 47 do Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Lei das Contravenções penais). Lei Estadual nº 11.721/2002 - Disciplina o funcionamento de clubes, academias e outros estabelecimentos que ministrem atividades de ginástica, lutas, musculação, artes marciais, esportes e demais atividades físico-desportivo-recreativas e dá outras providências. Lei Estadual nº 12.542/2006 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de academias de ginástica, clubes esportivos e estabelecimentos similares exibirem placa advertindo sobre as consequências do uso de anabolizantes e suas atualizações. Lei Estadual nº 14.540/2014 - Dispõe sobre a exigência de comprovação de registro no respectivo Conselho Profissional, em concursos públicos do Estado do Rio Grande do Sul. Nota Técnica MEC/SERES nº 392/2013 - Presta esclarecimentos acerca da competência de atuação dos Conselhos Profissionais, bem como de sua interação com as competências do MEC, em particular a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES). Nota Técnica MEC/SERES nº 387/2013 - Presta esclarecimentos sobre os cursos superiores de graduação, nas modalidades bacharelado e licenciatura, em Educação Física. Resolução CNE/CES nº 6/2018 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Educação Física e dá outras providências. Resolução CONFEF nº 046/2002 - Dispõe sobre a Intervenção do Profissional de Educação Física e respectivas competências e define os seus campos de atuação profissional. Resolução CONFEF nº 023/2000 - Dispõe sobre a fiscalização e orientação do exercício Profissional e das Pessoas Jurídicas. Resolução CONFEF nº 508/2023 - Dispõe sobre o Código de Ética Profissional do Sistema CONFEF/CREFs. Resolução CONFEF nº 477/2023 - Dispõe sobre a inscrição, registro, baixa, cancelamento e demais procedimentos referentes às pessoas jurídicas no Sistema CONFEF/CREFs. Resolução CONFEF nº 535/2024 - Aprova o Manual de Fiscalização do Sistema CONFEF/CREFs. Resolução CONFEF nº 253/2013 - Dispõe sobre o registro profissional secundário no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs. Resolução CONFEF nº 531/2024 - Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos de transferência de registro profissional no âmbito do Sistema CONFEF/CREFs. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 - Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS. Resolução CREF2/RS nº 237/2024 - Dispõe sobre o Código de Procedimentos Fiscalizatórios do CREF2/RS. Resolução CREF2/RS nº 209/2023 - Dispõe sobre o registro de não graduado em Educação Física no Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS. Resolução CREF2/RS nº 238/2024 - Dispõe sobre a caracterização, registro e funcionamento das Salas de Exercício Físico (SEF) no Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS. Resolução CREF2/RS

nº 229/2024 - Dispõe sobre os requisitos para publicação, oferta e prestação de serviços da Profissão de Educação Física executado de forma virtual, a distância e através das redes sociais por Pessoas Físicas ou Jurídicas no âmbito do território de competência do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região - CREF2/RS, bem como sua fiscalização. Resolução CREF2/RS nº 221/2024 - Dispõe sobre a orientação aos condomínios residenciais quanto ao uso de espaços coletivos para a prática de exercícios físicos, e suas responsabilidades quanto à prestação de serviços de condicionamento físico por terceiros. Resolução CREF2/RS nº 230/2024 - Dispõe sobre exercício de atividades próprias do Profissional de Educação Física por formandos durante o lapso temporal compreendido entre a conclusão do curso de Educação Física e a colação de grau. Resolução CREF2/RS nº 223/2024 - Dispõe sobre as normas de identificação dos estagiários nos estabelecimentos concedentes.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 – Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: ANALISTA DE SISTEMAS

PROGRAMA: Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. RAID (tipos, características e aplicações). Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4: características, metadados e organização física. Sistemas Operacionais: Características básicas de Sistemas Operacionais. Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Sistemas operacionais Windows Pro 11, Windows Server 2019(ou versões superiores), Linux Ubuntu 18 (ou versões superiores): funcionalidades, operação, uso, configuração, interconexão em rede, softwares e aplicativos, arquivos de log, configuração e monitoramento de rede, gerenciamento de discos, sistemas de arquivos, configuração de hardware e software, gerenciamento de usuários e controles de acesso. Desenvolvimento de Software: Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Programação em PHP 8 (ou versões superiores), Laravel e Symfony. Desenvolvimento Wordpress: Operação do Painel Administrativo do WordPress: Navegação e gerenciamento de posts, páginas, mídias, comentários. Gerenciamento de usuários e permissões. Configurações gerais do site (leitura, escrita, discussão, permalinks). Desenvolvimento de sistemas Web: HTML, AJAX, XML, CSS, JavaScript, DHTML. Frameworks JQuery, bootstrap Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. Arquitetura de software: arquitetura 3 camadas, modelo MVC. Soluções de Integração: ServiceOriented Architecture (SOA) e Web Services. Metodologias ágeis: SCRUM, XP, FDD, MDA (Model Driven Architecture) e MDD (Model Driven Development). Modelagem de Processos de Negócio: Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Gerenciamento de processos de negócio (BPM). Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS IS). Bancos de dados: Sistemas de Banco de Dados Relacionais: fundamentos, características, componentes, funcionalidades. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Formas normais. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de dados. SGBDs Oracle 11g (ou versões superiores), MySQL Community Server 7 (ou versões superiores) SQL Server 2019 (ou versões superiores): Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Extensões SQL: PL/SQL, PL/pgSQL, T-SQL. Restrições, gatilhos, procedimentos, cursores e tratamento de exceções. Instalação, administração, organização física e lógica e segurança. Plataforma Google Workspace Business Plus: Gmail:Gerenciamento de contas de e-mail (envio, recebimento, pastas, filtros, regras).Configuração de assinaturas, respostas automáticas, aliases.Uso e gerenciamento de Grupos do Google para e-mail. Google Agenda (Calendar):Criação e gerenciamento de eventos, compartilhamento de agendas. Agendamento de salas de reunião e recursos.Configuração de permissões de agenda. Google Meet:Início e participação em reuniões, compartilhamento de tela. Configurações de áudio/vídeo, gravação de reuniões. Uso de recursos avançados (legendas, enquetes, Q&A, salas temáticas – Breakout Rooms, que são do Business Plus). Google Drive (e Docs, Sheets, Slides):Organização de arquivos e pastas, upload/download.Compartilhamento de documentos e gerenciamento de permissões (leitura, edição, comentários).Criação e edição básica de documentos, planilhas e apresentações. Uso do Google Drive para desktop (sincronização de arquivos). Compartilhamento de arquivos, integração com Meet. Gerenciamento básico de usuários (criação, edição, redefinição de senha, suspensão, exclusão). Gerenciamento de grupos. Configurações de compartilhamento de arquivos. Console de Administração do Google Workspace (Conhecimento Básico):Gerenciamento básico de usuários (criação, edição, redefinição de senha, suspensão, exclusão). Gerenciamento de grupos. Monitoramento básico de uso e segurança.Governança e Gestão de Tecnologia da Informação: Conceitos. Planejamento estratégico de TI. Gerência de portfólio de TI. COBIT 4.1: Conceitos, estrutura e objetivos, domínios, processos e objetivos de controle. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Redes de computadores: Conceitos básicos e fundamentos de rede de computadores. Tipos de redes, topologias lógica e física, ativos e componentes de rede, transmissão de dados. Solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP: camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede. Protocolos TCP/IP: HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, WiFi, Frame Relay

e NAT. Portas TCP e UDP. Instalação, configuração, monitoramento de servidores de: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, Certificados Digitais e Firewall. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Funções Hash, Protocolos de autenticação. Proxy. Comunicação segura: SSL e TLS. Computação em nuvem. Segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Técnicas de segurança, códigos de prática para a gestão da segurança da informação: Termos e definições, seleção de controles, Fatores críticos de sucesso. Plano de contingência, Análise/avaliação e tratamento de riscos. Políticas de Segurança da Informação, Organização da Segurança da Informação, Gestão de Ativos, Segurança em Recursos Humanos, Segurança Física e do Ambiente, Controles de Acesso, Gestão de Incidentes de Segurança da Informação. Gestão da continuidade do negócio. Conceitos básicos de segurança e fundamentos de criptografia. Serviços de Segurança. Autenticação. Criptografia. Certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. Assinatura digital. IETF Public-Key Infrastructure (X.509). PKIX. ICP-Brasil. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, DES, AES e RC4, RC5, RC6, MD5, SHA-1, SHA-256, SHA-512. Noções de perícia digital. Segurança de redes de computadores: Firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT, VPN. Monitoramento e análise de tráfego, utilizando o Wireshark. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. Ataques a redes de computadores. Legislação: Contratação de bens e serviços de TIC: Noções da contratação de bens e serviços de TIC. Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014. Processo de Contratação de Soluções de TIC Regido Pela Lei nº 14.133, de 2021 INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022. Proteção de dados pessoais – LGPD -LEI nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão LEI nº 14.479, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 05: CONTADOR

PROGRAMA: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei nº 4.320/1964 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do

Distrito Federal.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CARGO 06: JORNALISTA

PROGRAMA: Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Código de Ética do Jornalista. Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação organizacional. Comunicação de Crise. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Jornalismo e meios de comunicação de massa. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação, roteiro e edição para jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, coluna, informativo, release e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição, tanto de texto como de vídeo. Noções básicas de edição de vídeo. Projeto gráfico. Webjornalismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CARGO 07: RELAÇÕES PÚBLICAS

PROGRAMA: Comunicação organizacional e comunicação pública: teoria, conceitos, técnicas e produtos. Comunicação Interna. Comunicação Integrada. Comunicação em Situações de Crise. Teorias da Comunicação. Teorias das Relações Públicas. Produção e realização de Eventos. Cerimonial e protocolo. Planejamento de Relações Públicas e mensuração de resultados. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação. Públicos em Relações Públicas. Novas tecnologias de comunicação aplicadas as Relações Públicas. Ética e legislação em comunicação. Plataformas digitais e mídias sociais, planejamento de conteúdo para mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Pesquisa de opinião.

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

**NÍVEL MÉDIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA: Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito

Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico-administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão do Contrato de Trabalho. Salário e remuneração. Férias. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias).

Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Resolução CREF2/RS nº 224/2024 (Regimento Interno do CREF2/RS).

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade _____, situada no município de _____, Estado de _____, CEP: _____, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, nascida(o) em ____/____/____ é integrante de nossa comunidade, com a qual

mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como

() Pessoa Indígena

() Pessoa Quilombola

DECLARAMOS ainda, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local: _____, ____ de _____ de 2025.

Liderança 1

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO – PESSOA NEGRA**AUTODECLARAÇÃO**

Eu _____, de CPF nº _____, nascido em ____/____/_____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a Pessoas Negras, e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que me considero:

(☐) Preto(a)

(☐) Pardo(a)

Declaro que sou pertencente a raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica, uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará no indeferimento da minha solicitação e na aplicação de medidas legais cabíveis.

Na hipótese de má-fé, fraude ou falsidade nos documentos apresentados e/ou na declaração do candidato ao sistema de reserva de vagas, será reconhecida a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil e criminal do candidato.

Ainda, comprovada a falsidade na declaração, caso já tenha ocorrido a nomeação do candidato, este ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após processo administrativo instaurado para apurar os fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Autorizo, por fim, a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

Local: _____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

ANEXO IX - ESPELHO PROVA DE REDAÇÃO

CONTEÚDO	Nota
ABORDAGEM DO TEMA	
O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Serão avaliadas a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista, a presença de ideia central e ideias secundárias, com argumentação consistente – pertinência, suficiência e relevância. Será considerado EXCELENTE o texto que interpreta muito bem o tema proposto e apresenta ideias originais de forma clara e coerente: aborda o tema de forma abrangente e consistente, elaborando uma dissertação que traz todos os elementos-chave do tipo textual proposto. Será considerado MUITO BOM o texto que interpreta satisfatoriamente o tema proposto e apresenta algumas ideias para desenvolvê-lo: aborda o tema, mas com poucos traços de autoria, elaborando uma dissertação que traz os elementos-chave do tipo textual proposto, com uma linguagem adequada, porém, sem que se evidencie originalidade quanto às ideias apresentadas. Será considerado BOM o texto que interpreta de forma rasa o tema proposto e apresenta poucas ideias novas para desenvolvê-lo: aborda de maneira superficial o tema. Elabora uma dissertação que traz os elementos-chave do tipo textual, entretanto não é original, nem quanto às ideias apresentadas nem quanto à linguagem empregada. Será considerado SATISFATÓRIO o texto que interpreta de forma muito rasa o tema proposto, sem que se evidenciem ideias novas para desenvolver o tema: aborda o tema proposto, atendo-se a apresentar cópia das ideias contidas no texto gerador da prova ou, ainda, apresenta um texto circular ou distante do esperado para o tipo textual. Será considerado INSATISFATÓRIO o texto que interpreta equivocadamente o tema proposto: Elabora uma dissertação sem os elementos-chave do tipo textual solicitado, incluindo-se aqui o tema, a estrutura e o tipo textual para desenvolvimento da abordagem.	30,00
QUALIDADE DA ARGUMENTAÇÃO	
Será considerado EXCELENTE o texto que desenvolve muito bem a argumentação: a tese defendida é apresentada de forma clara, com argumentação diferenciada. Os argumentos que a sustentam e a apoiam são suficientes e estão fundamentadas em fontes eficientes (dados, fatos, citações, consenso, etc.). Será considerado MUITO BOM o texto que desenvolve satisfatoriamente a argumentação: a tese defendida é apresentada de forma clara, embora haja argumentos cuja relação com a tese não seja evidente, ou ainda, que não estejam completamente desenvolvidos. Evidenciam-se falhas na relação argumento/tese. Será considerado BOM o texto que desenvolve a argumentação com limitações: a tese defendida não é apresentada de forma clara. Há argumentos cuja relação com a tese não é evidente. Apresenta argumentos pouco desenvolvidos, embora relacionados ao tema. Será considerado SATISFATÓRIO o texto que não desenvolve de maneira satisfatória a argumentação: a tese defendida não é apresentada de forma clara. Os argumentos não possuem relação com a tese. Podem ser evidenciados momentos próprios da oralidade. Ou ainda, apresenta argumentos pouco desenvolvidos, embora relacionados ao tema, construindo uma enumeração de ideias. Enquadram-se neste nível textos que apresentem partes pertencentes a outros gêneros textuais que não o dissertativo-argumentativo e que não estejam a serviço da construção da argumentação. Será considerado INSATISFATÓRIO o texto que não desenvolve a argumentação: não se evidencia a tese defendida, há a presença somente de enumeração de ideias ou predominância de outro gênero textual. Os argumentos, porventura apresentados, não possuem relação com o tema proposto.	30,00
ESTRUTURA	Nota

Será avaliada a capacidade do autor em elaborar um texto dissertativo, de acordo com os padrões esperados para o gênero, bem como as partes que o compõem. Deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente introdução adequada ao tema/posicionamento, apresentação da ideia a ser discutida e a tese a ser defendida, e conclusão. Itens de avaliação: 1. Estrutura completa: UM parágrafo robusto de introdução, DOIS de desenvolvimento e UM de conclusão; 2. Apresentação interna dos parágrafos: no mínimo dois períodos bem organizados e com o estabelecimento adequado de relações internas; 3. Relação coesa entre os parágrafos, evidenciando organicidade e fluidez de ideias e argumentos. Será considerado EXCELENTE o texto que apresentar os três itens de avaliação plenamente; Será considerado MUITO BOM o texto que ferir um dos três itens; Será considerado BOM o texto que ferir dois dos três itens propostos; Será considerado SATISFATÓRIO o texto que ferir os três itens propostos, ou demonstrar incoerência em quase a totalidade do texto; Será considerado INSATISFATÓRIO o texto que não apresentar a estrutura inerente ao texto	10,00
EXPRESSÃO	Nota
Serão avaliados nesse item os seguintes quesitos, podendo-se empregar a seguinte marcação de acordo com o tipo de erro: S – Semântica: imprecisão vocabular, imprecisão na retomada pronominal, redundâncias, repetições de palavras. M – Morfossintaxe/Sintaxe (omissão de termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal – inclusive crase –, uso dos nexos lógicos-conectores, colocação pronominal. Problemas de paralelismo, ambiguidades, inadequação de uso dos conectores-conjunções e pronomes). O – Ortografia (acentuação, uso do hífen, uso das letras (maiúsculas/minúsculas), separação silábica, uso de aspas, grafia das palavras, etc. P – Pontuação: 30,0 pontos – até 2 erros. 27,5 pontos – de 3 a 4 erros. 25,0 pontos – de 5 a 6 erros. 22,5 pontos – de 7 a 8 erros. 20,0 pontos – de 9 a 10 erros. 17,5 pontos – de 11 a 12 erros. 15,0 pontos – de 13 a 14 erros. 12,5 pontos – de 15 a 16 erros. 10,0 pontos – de 17 a 18 erros. 7,5 pontos – de 19 a 20 erros. 5,0 pontos – de 21 a 22 erros. 2,5 pontos – de 23 a 24 erros. 0,0 ponto – 25 ou mais erros.	30,00
NOTA TOTAL	100,00