



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO

**RIO GRANDE DO SUL**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2021 - GESTÃO E POLITICAS  
PUBLICAS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021**  
**EDITAL Nº 01/2021**

O Sr. Cláudio Leite Gastal, Secretário de Estado de Planejamento, Governança e Gestão, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargo público, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Complementar nº 10.098/94 e pela Lei Estadual nº 8.186/86 e alterações, que cria o Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, pela Lei 14.477/14, que introduz modificações na Lei nº 8.186/86, pela Lei Estadual nº 14.224/13, que reorganiza o Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, pela Lei Estadual nº 15.153/18 que reestrutura e renomeia o Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro referido neste Concurso. O certame observará o disposto na Lei Estadual nº 15.266/2019, Lei Complementar nº 13.763/2011, Decreto Estadual nº 49.776/2012, Lei Estadual nº 13.320/2009, Decreto Estadual nº 44.300/2006, Decreto Estadual nº 46.656/2009, Lei Estadual nº 14.147/2012, Decreto Estadual nº 52.223/2014 e Lei Federal nº 10.741/2003, e demais regramentos pertinentes, além do disposto nesse Edital de Abertura.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva; e
- Prova de Redação.

#### 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	Total de Vagas	Vagas PCD*	Vagas PNP**	Vagas Ampla Concorrência	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico***
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>								
01	Analista Administrador	Ensino Superior completo em Administração e registro no respectivo órgão de classe.	40	04	06	30	40 horas	3.370,02
02	Analista Arquivista	Ensino Superior completo de Bacharelado em Arquivologia.	12	02	02	08	40 horas	3.370,02
03	Analista Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe.	38	04	06	28	40 horas	3.370,02
04	Analista Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.	26	03	04	19	40 horas	3.370,02
05	Analista Contador	Ensino Superior Completo de Bacharel em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.	26	03	04	19	40 horas	3.370,02
06	Analista de Gestão Pública	Ensino Superior em geral, suplementado por Curso de Especialização em Administração ou Gestão Pública, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, realizado em instituição de educação superior devidamente credenciado pelo Ministério da Educação.	34	04	05	25	40 horas	3.370,02

07	Analista Economista	Ensino Superior de <del>Bacharel em Ciências Econômicas</del> em <b>Economia e registro no respectivo órgão de classe.</b>	30	03	05	22	40 horas	3.370,02
08	Analista Estatístico	Ensino Superior Completo em Estatística e registro no respectivo órgão de classe.	10	01	02	07	40 horas	3.370,02
09	Analista Jurídico	Ensino Superior completo de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.	60	06	10	44	40 horas	3.370,02
10	Analista Sociólogo	Bacharel ou de Licenciatura Plena em Ciências Sociais, devidamente registrado.	02	01	-	01	40 horas	3.370,02
11	Jornalista	Ensino Superior Completo em Jornalismo e registro no respectivo órgão de classe.	22	03	04	15	40 horas	3.370,02
12	Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.	34	04	05	25	40 horas	3.370,02

\* Pessoa com Deficiência;

\*\* Pessoa Negra ou Parda.

\*\*\* O padrão remuneratório será equivalente ao grau inicial do Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas do Estado do Rio Grande do Sul, criado pela Lei n.º 8.186, de 17 de outubro de 1986, e reorganizado pela Lei n.º 14.224, de 10 de abril de 2013 e reestruturado pela Lei n.º 15.153 de 17 de abril de 2018, acrescido de R\$ 1.462,36 (um mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos) referente à Gratificação de Estímulo Técnico – GET, prevista no artigo 1º da Lei n.º 13.904/12, podendo ainda perceber as seguintes gratificações:

- a) Gratificação de Incentivo à Capacitação - GICAP - prevista no artigo 19º da Lei N.º 14.224 de 10 de abril de 2013, a ser paga, mensalmente, aos servidores ativos ocupantes de cargos das categorias funcionais do Quadro de Analistas de Projetos e de Políticas Públicas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme estabelecido em regulamento, em razão de sua formação acadêmica, obtida mediante conclusão dos seguintes cursos, nos valores discriminados a seguir, vedada a percepção cumulativa:
- R\$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais) para cursos de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, em qualquer área do conhecimento, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, realizados em instituição de educação superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação;
  - R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais) para cursos de pós-graduação "stricto sensu" de mestrado ou doutorado em qualquer área do conhecimento e reconhecido pelo Ministério da Educação.
  - Em conformidade com o Decreto nº 50.235, de 12 de abril de 2013, Art. 2º, parágrafo único, fica vedada a concessão da GICAP nos casos em que o título de especialização for o mesmo utilizado para comprovação de preenchimento de requisito para ingresso no cargo do Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado.
- b) Outras Gratificações conforme local de exercício/atividade.

## 2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS

2.1.1. Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, sob gestão da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.

2.1.1.2 A lotação dos servidores dar-se-á no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, na capital ou no interior.

2.1.1.3 Para os cargos/especialidade onde houver vagas para diferentes municípios, o preenchimento destas vagas obedecerá à rigorosa ordem da Lista de classificação final.

2.1.1.4 A nomeação para o cargo/especialidade ou área a ser publicada no Diário Oficial do Estado se dará, conforme a necessidade da Administração de acordo com as vagas existentes **neste edital\*** e de outras que vierem a surgir, observado o prazo de validade do Concurso, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados na forma da lei.

2.1.1.5 Os candidatos aprovados para o cargo de Analista Assistente Social e Analista Psicólogo poderão ser nomeados para quaisquer das 30 (trinta) Coordenarias Regionais de Educação, conforme ANEXO VII.

2.1.2. O preenchimento das vagas obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência e de negros/pardos.

\*Incluído em 23/12/2021, conforme Edital nº 10/2021.

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

2.2.1. É assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público às pessoas com deficiência, mediante opção, a concorrer a 10% (dez por cento) das vagas a elas reservadas, nos termos da Lei Estadual nº 13.320/2009, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, nos termos do Decreto Estadual nº 44.300/2006.

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.2.2. A participação dos candidatos com deficiência neste Concurso Público se dará em conformidade ao disposto na Lei nº 13.320/2009, que consolida a legislação relativa à pessoa com deficiência no Estado do Rio Grande do Sul, no Decreto Estadual nº 44.300/2006, e no Decreto Estadual nº 46.656/2009.

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

2.2.3.2. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-Objetiva e da Redação, deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando as necessidades, e seguir o descrito no subitem 2.3 deste Edital.

2.2.3.3. A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **26/08/2021**, 90 (noventa) dias retroativos à data da publicação do edital.

2.2.3.4. O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) Ter sido expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- d) Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo V – Modelo de Laudo Médico;

2.2.3.4.1. Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.4. Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, 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, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.4.1. Os documentos deverão ser postados até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Anexo III - Cronograma de Execução.

2.2.4.1.1. Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não os enviar conforme subitem 2.2.4;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 2.2.3.4. Caso seja solicitado pela FUNDATEC, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de sedex, para a confirmação da veracidade das informações.

2.2.5. No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas à Comissão Especial, conforme subitem 2.2.17.

2.2.6. Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de atendimento especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.7. A inobservância do disposto no subitem 2.2.3.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.8. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.9. O candidato deverá encaminhar um laudo médico separado em todas etapas previstas nos subitens 2.2 e 2.3, e no 4.1 conforme formulários de requerimento e modelos em anexo, sob pena do não atendimento em algumas das etapas.

2.2.10. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, critérios de avaliação e correção, duração das provas, local, datas, horários e a todas as demais normas de regência do Concurso.

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

2.2.12. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento do cargo, a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo/pré-requisito ou especialidade.

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

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

2.2.15. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.2.16. Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo/pré-requisito ou especialidade, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.17. A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo/pré-requisito ou especialidade pleiteado.

2.2.17.1. Em caso de convocação pela Comissão Especial, o não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

2.2.17.3. Ao término do processo de 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.

2.2.17.4. Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como pessoa com deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

### 2.3. ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

2.3.1. Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (Prova Teórico-Objetiva e Redação), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprovem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Anexo III - Cronograma de Execução.

2.3.2. São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

#### 2.3.2.1. Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- IV) Uso de computador para digitação da Redação: Ao candidato com motricidade comprometida é 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 1 cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

- V) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.
- VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- VII) Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido Técnico em Enfermagem. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.
- VIII) 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 laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- IX) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

### 2.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.
- III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.
- IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.
- V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 2.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.
- VI) Uso de computador para digitação da Redação: Ao candidato com deficiência visual é 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 1 cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.
- VII) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.
- VIII) Transcritor: Essa opção somente é oferecida, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação, ao candidato quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 2.3.2.2, alínea VI. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transcrito da folha de rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1 cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

### 2.3.2.3. Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.
- II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
- III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização

da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto no item 2.3.1, ele será eliminado.

#### 2.3.2.4. Necessidades Complementares:

- I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- II) 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.
- III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o(a) cuidador(a) da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC e ser inspecionado pelo detector de metais, bem como assinar uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.
- 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.
- V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

2.3.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas (Teórico-Objetiva e Redação do Concurso Público), no que couber.

2.3.3. Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **26/08/2021**, 90 (noventa) dias retroativos à data da publicação do edital, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4. Os documentos comprobatórios, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **26/08/2021**, 90 (noventa) dias retroativos à data da publicação do edital, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.5. Para o envio do laudo médico, conforme Anexo V, e/ou de documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega do “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, 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, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.3.5.1. Os documentos deverão ser postados até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Anexo III - Cronograma de Execução.

2.3.5.2. Não serão aceitos laudos médicos e/ou 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.

2.3.6. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.3.7. 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 laudo médico, no período previsto no Anexo III - Cronograma de Execução.

2.3.7.1. Candidatos considerados como Grupo de Risco da Covid -19 não são considerados para fins de atendimento especial, no que se refere a salas individuais. Todas as recomendações do Ministério da Saúde, vigentes nos Decretos Municipais e Estaduais, no dia de aplicação das provas, serão seguidas.

2.3.8. O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

2.3.9. Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

2.3.9.1. A troca dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

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

2.3.11. Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso 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. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de laudo médico, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

## 2.4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS OU PARDAS – PNP

2.4.1. Nos termos da diretriz estabelecida pelo art. 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011, e, especificamente nos termos da Lei Estadual nº 14.147/2012, às Pessoas Negras ou Pardas serão reservadas 16% (dezesesseis por cento) das vagas, de acordo com os índices coletados pelo IBGE/ Censo Demográfico 2010.

2.4.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos negros e aos pardos resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2.4.2. Consideram-se Pessoas Negras ou Pardas os candidatos que assim se declararem expressamente, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 14.147/2012, ou seja, quando no ato da inscrição no Concurso assinalar que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.4.3. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

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

2.4.4. 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.

2.4.5. Os candidatos negros ou pardos 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.

2.4.6. Preenchidas as vagas reservadas neste Edital, caso a SPGG/RS ofereça novas vagas durante a vigência do Concurso, deverá ser respeitado o percentual calculado na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012.

2.4.7. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas Negras ou Pardas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.4.8. Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste Edital, as vagas reservadas serão revertidas para o sistema universal de ingresso.

2.4.9. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 2.4.3, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

2.4.10. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa Negra ou Parda e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.4.11. O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra ou Parda, na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital

específico, após a Homologação do Resultado Final.

2.4.12. A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, nomeada pela SPGG/RS.

2.4.13. Na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012, serão observados os seguintes aspectos:

a) informação prestada na ficha de inscrição quanto à condição de Pessoa Negra ou Parda;

b) a autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo VI deste Edital;

b.1) O candidato deverá entregar também cópia do documento de identificação, conforme solicitado no Formulário de Confirmação da Veracidade da Autodeclaração, Anexo deste Edital.

c) fenótipo (exclusivamente para os candidatos que se autodeclaram negros e pardos), que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato e da apresentação de documentação pública oficial, conforme disposto no Decreto Estadual nº 52.223/2014.

2.4.14. O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original.

2.4.15. O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial ou for negado o enquadramento na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra ou Parda, permanecendo inalterada a sua posição na lista de acesso universal (classificação geral).

2.4.16. O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra ou Parda nas seguintes situações:

a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;

b) quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Negra ou Parda do candidato;

c) quando o candidato não comparecer no ato de verificação da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra ou Parda.

2.4.17. Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

2.4.18. Em caso de desistência ou impedimento do candidato negro ou pardo aprovado na vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

### 3 DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.2. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público SPGG nº 02/2021 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.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 desse 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 as 17 (dezesete) horas do último dia para encerramento do respectivo prazo, conforme Anexo III - Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

3.1.6.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF

ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.6.2. Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.6.3. Os candidatos estrangeiros que não possuem o nº de CPF (Cadastro de Pessoa Física) deverão solicitar, pelo e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), código numérico da Fundatec para ser inserido no campo CPF da ficha de inscrição. Esse código não terá validade em território brasileiro como documentação.

3.1.6.3.1. Os candidatos estrangeiros que não possuam CPF ficam cientes de que deverão providenciar sua inscrição no site da Receita Federal do Brasil até o momento de sua admissão/posse, através do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/InscricaoCpfEstrangeiro/default.asp>.

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

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 pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda, deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, marcar a opção pela participação em apenas uma das referidas cotas de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda.

3.1.10. O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 2.3 deste Edital.

3.1.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. Tanto as opções de cargo quanto de cota não poderão ser alteradas após a efetivação do pagamento do boleto bancário, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

3.1.11.1. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo e participação às cotas), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

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

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

3.1.14. Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, considerando que todas as provas serão realizadas no mesmo turno, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.14.1 Será considerado para aplicação do disposto acima, todos os cargos constantes nos Editais de Abertura dos Concursos 02 a 07/2021 da SPGG/RS, publicado nessa mesma data.

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

3.1.16. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital ou cujo pagamento for efetuado após a data determinada no Anexo III – Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.16.1. 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.

3.1.16.2. A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura 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.

3.1.16.3. O pagamento realizado no último dia e processado após a data prevista neste Edital implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.17. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como os descritos no subitem 3.1.16.1.

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

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

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

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

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

3.1.20. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em [http://54.207.10.80/portal\\_pf/](http://54.207.10.80/portal_pf/), no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.1.21.1. 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.

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

3.1.23. 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.

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.

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

3.2.2.2. A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

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

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

3.2.4. 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.

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

3.2.5.1. 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, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7. 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 grade de resposta. 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.

3.2.7.1. 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 do Concurso, em qualquer momento do processo.

## 4 DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

4.1 Valor da taxa de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 211,22 (Duzentos e onze reais e vinte e dois centavos).

### 4.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1. Conforme Lei Estadual nº 13.320/2009, fica isento do pagamento da taxa de inscrição as pessoas com deficiência que tiverem renda mensal de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional, “*per capita*” familiar.

4.1.2. Os candidatos poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição durante o período previsto no Anexo III - Cronograma de Execução.

**a) Para o candidato com deficiência que receba até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional *per capita* familiar:**

– Laudo médico (em conformidade com o subitem 2.2.3.4 desse Edital) com data de emissão posterior ao dia **26/08/2021** (até 90 dias anteriores à publicação do Edital de Abertura), que comprove a deficiência, observado a Lei nº 13.320 de 21 de dezembro de 2009.

– Cópia do Documento de Identificação;

– Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias;

– Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação, do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho);

– Formulário de Requerimento de Isenção – Anexo IV, devidamente preenchido.

**a.1)** Nos termos do § 1º do artigo 20 da referida Lei Federal nº 8.742/1993 o grupo familiar será composto pelo cônjuge ou companheiro, os pais e, na ausência de um deles, a madrasta ou o padrasto, os irmãos solteiros, os filhos e enteados solteiros e os menores tutelados, desde que vivam sob o mesmo teto. **Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar:**

**I) Cônjuge ou companheiro:**

– Cópia da certidão de casamento ou de união estável;

– Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias do cônjuge ou companheiro.

**II) Pais:**

– Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados;

**III) Filhos Menores de 18 anos:**

– Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade dos filhos;

**IV) Tutelados Menores de 18 anos:**

– Cópia da certidão de tutela;

**V) Solteiros: Filhos acima de 18 anos, Irmãos e Enteados:**

– Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade (de qualquer idade);

– Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados.

4.1.3. O candidato poderá acessar o site do INSS, [www.meu.inss.gov.br](http://www.meu.inss.gov.br), para emitir os extratos Previdenciários do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social solicitados.

4.1.4. Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online de Entrega de documentos – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar à documentação comprobatória que melhor se enquadra ao seu caso.

4.1.4.1. Para o envio dos documentos da condição de isento, conforme subitem 4.1.2, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período estabelecido no Anexo III - Cronograma de Execução:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link “Formulário Online de Entrega de Documentos – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”, para upload dos documentos para avaliação;

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF;

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

4.1.4.2. Os documentos deverão ser enviados através do site até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Anexo III - Cronograma de Execução.

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

4.1.6. As informações prestadas no Formulário Online de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; e
- c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse Edital;
- d) não protocolar seu pedido pelo Formulário Online.

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

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

4.1.9. A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data determinada no Anexo III - Cronograma de Execução, no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

4.1.10.1. Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), durante o período informado no Anexo III - Cronograma de Execução.

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

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

4.1.11.1. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

## 5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas Escritas (Teórico-Objetiva e Redação);
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto no subitem 3.1.13 e 3.1.14 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2. 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.

5.3. 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, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://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.

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

5.5. Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 8.

## 6 DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1. A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Anexos VIII e IX e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1. No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VIII e IX.

6.1.1.1. A Prova de Redação será realizada juntamente com a Prova Teórico-objetiva e será avaliada conforme item 7.

### 6.2. Tempos de Prova:

a) O candidato terá 04 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da Prova Teórico-Objetiva e Redação, para o preenchimento da Grade de Respostas e da Folha Definitiva de Resposta.

b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.

c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (dois) 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.

6.3. As Provas Teórico-Objetiva e Redação serão realizadas no Município de **PORTO ALEGRE/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1. 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 das provas, no Diário Oficial do Estado do RS, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no dia referido no Anexo III - 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.

6.3.2. A data de prova informada no Anexo III - Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade.

6.3.3. Caberá apenas a FUNDATEC e a SPGG/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

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

6.3.3.2. 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.

6.3.3.3. Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetiva e Redação pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC. As orientações detalhadas estarão constantes no Edital de Divulgação da Data, Hora e Local de Aplicação das Provas.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta.

6.5. Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, 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. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

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

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

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

6.6.1. O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: 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.

6.6.1.1. Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.6.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos de identificação em modelo eletrônico. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.6.3. Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de aplicação da prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação. O aparelho celular deverá estar desligado, garrafas (transparentes) deverão estar sem rótulo e lanches deverão estar armazenados em embalagem transparente, de acordo com o item 6.19 e seus subitens.

6.7. Na entrada da sala, todos os candidatos serão submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, e após esse ato, não poderão manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.7.1. O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física a exemplo dos casos mencionados no subitem 2.3.2.1 Necessidades Físicas, alínea VIII. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.7.2. 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.

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

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) Registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, e também data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.2) Somente serão aceitos se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa do registro de ocorrência online.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, antes da publicação das notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme prazo determinado no Anexo III - Cronograma de Execução do Edital de Abertura, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso da SPGG/RS.

6.8.1. O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.

6.8.2. A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;

- o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;

- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

- 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;
- a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;
- a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

6.8.3. A identificação especial será julgada pela Comissão de Concurso. 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 serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.10. Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

6.10.1. No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da Lista Definitiva de Inscritos, conforme previsto no Anexo III - Cronograma de Execução.

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

6.12. A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde os materiais e todo e qualquer pertence pessoal. A embalagem será fornecida pelo fiscal de sala, mas será de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais.

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

6.12.2. A embalagem para guarda dos materiais, devidamente lacrada, deverá ser mantida embaixo da carteira do início até o término da aplicação da prova e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.13. Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter em seu poder qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, *tablets*, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

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

6.13.2. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.13.3. Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto e em concordância com o subitem 6.40.

6.13.4. Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.13.4.1. 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.

6.14. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem 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, sendo o fato registrado em ata.

6.14.1. No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.

- 6.15. 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, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado do Concurso Público.
- 6.16. Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.
- 6.16.1. Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.
- 6.16.2. 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.
- 6.17. O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova 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.
- 6.18. A(o) candidata(o) que necessitar utilizar absorvente durante a realização da prova 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.
- 6.19. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas ao lado da mesa, não sobre ela.
- 6.19.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.
- 6.19.2. Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.
- 6.19.3. 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.
- 6.19.4. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato os retirar das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.
- 6.20. Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.
- 6.21. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.
- 6.21.1. 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 através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), antes da publicação das notas da Prova Teórico-Objetiva, conforme prazo determinado no Anexo III - Cronograma de Execução do Edital de Abertura.
- 6.21.2. Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.
- 6.21.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.
- 6.22. 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.
- 6.22.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões, conforme determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.
- 6.22.1.1. Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.
- 6.23. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, 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.
- 6.24. Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.25 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.26. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- a) estar ou fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex. na palma das mãos);
- b) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- d) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- e) fumar no ambiente de realização das provas;
- f) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no subitem 6.13;
- g) não devolver integralmente o material recebido;
- h) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- i) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- j) 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 necessário para o processo;
- k) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- l) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- m) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- n) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- o) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- p) estiver portando arma sem a devida autorização;
- q) que tenha deixado crianças desacompanhadas, conforme subitens 6.37.2 e 6.37.2.1.

6.27 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.28. 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.

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

6.30. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.31. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

6.32. O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.

6.32.1. A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta preta.

- 6.32.2. A FUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta de qualquer outra cor que não seja preta.
- 6.33. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 6.34. Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 6.34.1. Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.34.2. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.
- 6.35. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (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 03 (três). Dessa forma, permanecerão os únicos candidatos presentes até o término das provas da respectiva sala.
- 6.35.1. 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 Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.
- 6.35.2. O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e conseqüentemente será eliminado do certame.
- 6.35.3. Os pacotes com as Grades 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 grades 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.
- 6.36. O Anexo III - Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e à SPGG/RS.
- 6.37. 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, salvo em casos determinados pelo subitem 2.3.2.4.
- 6.37.1. A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.
- 6.37.2. Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados, conforme item 6.26.
- 6.37.2.1. Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.
- 6.38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 6.39. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova 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 das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.40. A FUNDATEC e a SPGG/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.
- 6.40.1. Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.
- 6.40.2. Documentos de identificação oficiais deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.
- 6.41. Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem como registrar em Ata de Prova, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.
- 6.42. O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, 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.

6.42.1. Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme Anexo III - Cronograma de Execução do Edital de Abertura.

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

6.42.1.2. Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

## 7 DA PROVA DE REDAÇÃO

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

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

7.3. Respeitados os empates na última posição, será corrigida a Prova de Redação do candidato aprovado na Prova Teórico-Objetiva e classificado conforme quadro a seguir:

Cód.	Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD*	PNP**	Total
01	Analista Administrador	40	148	20	32	200
02	Analista Arquivista	12	44	6	10	60
03	Analista Assistente Social	38	141	19	30	190
04	Analista Bibliotecário	26	96	13	21	130
05	Analista Contador	26	96	13	21	130
06	Analista de Gestão Pública	34	126	17	27	170
07	Analista Economista	30	111	15	24	150
08	Analista Estatístico	10	37	05	08	50
09	Analista Jurídico	60	222	30	48	300
10	Analista Sociólogo	02	11	02	03	16
11	Jornalista	22	81	11	18	110
12	Psicólogo	34	126	17	27	170
<b>Total</b>						<b>1.676</b>

\* Pessoa Com Deficiência;

\*\* Pessoa Negra ou Parda.

7.3.1. Os candidatos que não estiverem classificados para correção da Prova de Redação, conforme quadro disposto no item 7.3, estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

7.3.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas (PCD e PNP) aptos para a 2ª etapa, a quantidade remanescente será destinada para correção de redações dos candidatos aprovados da lista da ampla concorrência do respectivo cargo/especialidade, respeitada a ordem de classificação, até atingir o total previsto no item 7.3, respeitados os empates na última posição.

7.4 A nota será atribuída na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obter nota inferior a 10 (dez) pontos.

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

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

7.7 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, 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.

7.8 A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

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.

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.

7.9 Será atribuída nota zero à redação que:

- a) Fugir 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) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.
- j) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas (sem contar o título).

7.10. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

7.11 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.

7.12 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.

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

7.14 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.

7.14.1. Somente serão desidentificadas as redações dos candidatos aprovados para esta etapa.

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

7.16 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.

7.17. Outras informações referentes à Prova de Redação serão publicadas em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

## **8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**

8.1. 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 grade de respostas e das notas preliminares das Provas terão prazos preestabelecidos no Anexo III - Cronograma de Execução.

8.2. 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](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Anexo III - Cronograma de Execução até as 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

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

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

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

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

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

8.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

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

8.6. 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.

8.6.1. 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.

8.7. Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

8.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou de respostas.

8.7.2. 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 essa 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.

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

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

8.8.2. Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas 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.

8.8.3 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 no site da Instituição [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

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

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

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

8.9 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através de Formulário Online, pelo site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), considerando os seguintes critérios:

a) somente serão analisadas as contestações dos candidatos que tenham recursado no prazo determinado no Anexo III - Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva.

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.

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

## 9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

9.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

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

9.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

### 9.2 Da Prova de Redação

9.2.1 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta.

9.2.2 O valor total da Prova de Redação será somado à nota da Prova Teórico-Objetiva.

9.2.3 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova de Redação estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo III deste Edital.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. 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;

10.2. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas do cargo previsto no Anexo II.

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

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

10.3.1. 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.

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

10.3.2. 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 previsto no Anexo III - Cronograma de Execução:

- 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;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

10.3.4 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.

10.3.5. Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para

encerramento do respectivo prazo, conforme Anexo III - Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

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

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

10.4. Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados nas Provas Teórico-Objetiva e de Redação.

11.2 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-Objetiva e de Redação.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

12.1 A publicação da homologação dos resultados finais será feita em 03 (três) listas, após a realização de todas as etapas previstas neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência;
- b) uma listagem para classificados para pessoas com deficiência;
- c) uma listagem para cotas de negros e pardos.

12.2 A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial do Estado e no [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), devidamente autorizada pela SPGG/RS.

## 13. DO PROVIMENTO DO CARGO E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

13.1 O Concurso destina-se ao provimento de vagas nos cargos previstos no subitem 1.1, cabendo\* a Administração da SPGG/RS\* convocar candidatos aprovados seguindo rigorosamente a ordem de classificação final\*, mediante autorização governamental, dentro do prazo de validade previsto neste Edital. ~~e qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.\*~~

13.2 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.

13.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (*e-mail*), direcionado ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, além da divulgação no Diário Oficial do Estado.

13.2.2 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.

13.2.3 O candidato nomeado obriga-se a manter seu endereço eletrônico (*e-mail*) atualizado junto à SPGG/RS. Quaisquer alterações deverão ser encaminhadas ao endereço [diplan-degep@planejamento.rs.gov.br](mailto:diplan-degep@planejamento.rs.gov.br), observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (*e-mail*) deverá ser: **Alteração de e-mail/telefone**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (*e-mail*) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de *e-mail*.

13.2.3.1 O candidato nomeado obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto à SPGG/RS, na Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, localizada na Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar - Praia de Belas, Porto Alegre - RS.

13.3 O candidato nomeado deverá comparecer no órgão setorial de gestão de pessoas em que se dará seu exercício para tomar posse, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do Edital de nomeação no Diário Oficial do Estado.

13.3.1 De acordo com o artigo 18 da Lei 10.098/94, a pedido do interessado, a posse poderá ser prorrogável por igual período, desde que requerida dentro do prazo do item 13.3.

13.3.2 O candidato que não manifestar sua aceitação expressa do cargo ou não solicitar a prorrogação da posse, dentro do prazo do item 13.3, terá sua nomeação tornada sem efeito.

13.4 A ~~nomeação e a~~\* posse no cargo ficam condicionadas 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, prevista no subitem 13.6\*;
- 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 Lei Complementar Estadual 13.763/2011 do Rio Grande do Sul;
- c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) atender, em se tratando de candidato participante pela cota PCD – Pessoa Com Deficiência, ou cota de Pessoa Negra ou Parda, às 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) comprovação de situação regular perante a justiça eleitoral, conforme legislação específica;
- h) aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre;
- i) comprovação 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) 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;
- k) não estar o candidato aposentado por invalidez;

13.5\* Para fins da ~~nomeação e~~ posse, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG), com a data da emissão inferior a dez anos;
- b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) para estrangeiros, apresentar 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;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Título de Eleitor;
- g) 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>
- h) 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.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/)  
<http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- h.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;
- i) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa;  
[http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- j) PIS ou PASEP;
- k) 2 (duas) fotos 3 cm x 4 cm recentes, obedecidos os critérios para confecção da Cédula de Identidade Civil;

- l) Diploma ou Certificado de Curso de Graduação – AUTENTICADO (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;
- m) Registro no respectivo Conselho Profissional, conforme exigência prevista na Lei nº 14.540, de 21 de maio de 2014;
- n) Número da agência bancária – BANRISUL, caso possua conta na instituição;
- o) 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;
- p) Declarações de não possuir 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 pela SPGG/RS.
- q) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site [consultacadastral.inss.gov.br](http://consultacadastral.inss.gov.br), em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015.

Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral –CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal).

**13.5\*.1.** As seguintes declarações deverão ser feitas em data anterior ao ato da posse, a partir de modelos da SPGG/RS:

- a) Declaração de não possuir outro cargo público;
- b) Declaração de não receber aposentadoria decorrente dos Arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal;
- c) Declaração de não receber aposentadoria por invalidez.

**13.5\*.2.** Poderão ser exigidos outros documentos para a comprovação das condições previstas no subitem 13.5\*.

**13.6\*.** A perícia de ingresso será agendada pelo Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador (DMEST/SPGG), após a entrega dos documentos estipulados no subitem 13.5\* no órgão setorial de gestão de pessoas.

**13.6\*.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 emprego, conforme disposto no subitem 2.2.17.

**13.6\*.2.** Após ser considerado aprovado, o candidato que se autodeclarou negro ou pardo será convocado a submeter-se à avaliação fundamentada de reconhecimento por Comissão Especial para este fim, conforme disposto no subitem 2.4.

**13.6\*.3** A responsabilidade pela realização dos exames admissionais exigidos na perícia de ingresso será do candidato aprovado no Concurso Público.

**13.7\*.** No ato da inscrição para o Concurso não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste item 13. No entanto, o candidato que não as satisfaça por ocasião da nomeação **posse\***, ainda que aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**13.8\*.** No impedimento de assumir a vaga quando da nomeação, 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, através de *e-mail* do candidato ou pessoalmente.

**13.9\*.** O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da SPGG/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

\*Alterado em 23/12/2021, conforme Edital nº 10/2021.

## 14. DA VALIDADE DO CONCURSO

**14.1.** O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no Diário Oficial do Estado e no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade da SPGG/RS.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A data, os locais e o(s) horário(s) de realização das provas serão divulgados com no mínimo 08 (oito) dias antes de sua realização, no Diário Oficial do Estado do RS e no site [www.fundatec.org.br](http://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.

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

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

15.4. 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.

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

15.6. Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as grades 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.

15.6.1. O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo *e-mail* [requerimento.adm@fundatec.org.br](mailto:requerimento.adm@fundatec.org.br), em até 02 (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.

15.7. A SPGG/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.8. Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

15.9. Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Concurso Público, não serão disponibilizados posteriormente.

15.10. O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da SPGG/RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

15.10.1. A FUNDATEC e SPGG/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), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

15.10.2. 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 neste certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da SPGG/RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

15.10.3. A FUNDATEC e a SPGG/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.

15.11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pela SPGG/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.12. 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](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.13. 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.

15.14. A SPGG/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 *anti-spam*, etc.

15.15. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto à SPGG/RS pelo e-mail [diplan-degep@planejamento.rs.gov.br](mailto:diplan-degep@planejamento.rs.gov.br). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

15.18. 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 à SPGG/RS via ofício.

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

15.20. Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser realizada exclusivamente através de Formulário Online, através do site da FUNDATEC [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), desde que devidamente fundamentada, no prazo determinado no Anexo III- Cronograma de Execução.

15.20.1. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da SPGG/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da SPGG/RS.

## 16. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;
- e) Anexo V – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- f) Anexo VI – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS;
- g) Anexo VII - LOTAÇÃO PARA OS CARGOS DE ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL E ANALISTA PSICÓLOGO;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- i) Anexo IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Porto Alegre, 26 de novembro de 2021.

Cláudio Leite Gastal  
**Secretário de Estado de Planejamento, Governança e Gestão**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****1.1 ANALISTA ADMINISTRADOR**

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo execução especializada, orientação, coordenação e supervisão de estudos, pesquisas, análises e projetos, sobre administração de pessoal, organização e métodos, orçamento e material.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. estudar e analisar programas e projetos que envolvam matéria de sua especialidade, em harmonia com os objetivos definidos no plano governamental.
2. pesquisar novas técnicas de classificação e avaliação de cargos e empregos.
3. definir atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição.
4. propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relocação de cargos, funções e empregos.
5. fixar diretrizes para registro e controle da lotação.
6. planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
7. apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal.
8. avaliar o resultado do desenvolvimento de cursos, treinamentos, seminários e reuniões.
9. preparar relatórios estatísticos de custos para realização de cursos, concursos e seminários.
10. elaborar planos e programas de trabalho relativos a pessoal.
11. elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços.
12. promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vista à maior produtividade e eficiência dos serviços.
13. analisar projetos ou planos de organização de serviços para a aplicação de processamento eletrônico.
14. definir e coletar dados que visem a estudos com o objetivo de dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistema.
15. examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos.
16. examinar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações, emitindo parecer.
17. efetuar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços.
18. executar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário, bem como planejar novas técnicas para a sua elaboração.
19. estudar e acompanhar o orçamento-programa e sua execução.
20. estudar e propor soluções de problemas da administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais.
21. efetuar estudos visando à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material.
22. adotar medidas com o objetivo de evitar desperdício, uso inadequado, conservação e recuperação de material.
23. estabelecer normas pertinentes aos trabalhos de concorrência para a compra de material.
24. emitir pareceres sobre a matéria de sua competência.
25. participar de estudos, elaboração e análise de projetos governamentais.
26. exercer função de chefia, de direção e assessoramento superior, correlatas com as atribuições inerentes à categoria funcional.
27. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
28. executar outras tarefas semelhantes.

**1.2 ANALISTA ARQUIVISTA**

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, organização, orientação e direção de serviços de Arquivo, bem como assessoramento e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. Planejar, organizar e dirigir serviços de Arquivo.
2. Efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao Arquivo.
3. Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais.
4. Participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.
5. Efetuar o planejamento e organização de centros de documentação.
6. Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.
7. Fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem.
8. Orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada.
9. Efetuar a orientação do planejamento da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos.
10. Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados.
11. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
12. Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados.
13. Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento.
14. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade.
15. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.

16. Emitir pareceres em matéria de sua especialidade.
17. Executar outras tarefas semelhantes.

### 1.3 ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL

- a) **Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.
- b) **Descrição Analítica das Atribuições:**
1. realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social.
  2. supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários.
  3. fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração.
  4. organizar e ministrar cursos de treinamento social.
  5. promover o recolhimento de crianças e adultos abandonados.
  6. orientar e incentivar entidades para a implantação de creches.
  7. planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família.
  8. encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos e dar assistência aos familiares.
  9. estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado.
  10. orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejam receber ou adotar crianças.
  11. fazer levantamentos socioeconômicos das famílias, com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades.
  12. prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias.
  13. promover a reintegração do apenado na família e na sociedade.
  14. orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional.
  15. orientar seleção socioeconômica familiar para a concessão de bolsas de estudo e ingresso de menores em colônias de férias, bem como selecionar candidatos ao amparo dos serviços de assistência à velhice, ao menor abandonado e ao excepcional.
  16. realizar e interpretar pesquisas sociais.
  17. participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família.
  18. cooperar com as autoridades e instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados.
  19. cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social.
  20. indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais.
  21. organizar fichários e registros de casos investigados.
  22. identificar e mobilizar recursos comunitários.
  23. promover atividades em grupo com pacientes hospitalizados.
  24. realizar perícias sobre assuntos relacionados com a assistência social.
  25. emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade.
  26. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
  27. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
  28. executar outras tarefas semelhantes.

### 1.4 ANALISTA BIBLIOTECÁRIO

- a) **Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de registro, classificação e catalogação de livros, periódicos e documentos, pesquisa e estudo bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes para administração pública do Estado.
- b) **Descrição Analítica das Atribuições:**
1. administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação.
  2. prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas.
  3. selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais.
  4. classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação.
  5. manter contato com editores e livrarias, com instituições culturais e técnico-científicas do país e do estrangeiro, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações.
  6. manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares.
  7. manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vistas a oferecer dados exatos e atualizados.
  8. elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor.
  9. elaborar bibliografias nos diversos campos de especialização das bibliotecas do Estado.
  10. organizar o catálogo dos trabalhos técnicos da repartição, publicados ou em elaboração.
  11. organizar fichários por assuntos, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição.
  12. preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita um controle perfeito.

13. realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas.
14. executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação.
15. examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental.
16. emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade.
17. fazer trabalhos estatísticos com base nos dados levantados e proceder à sua interpretação e apresentação.
18. orientar e supervisionar estagiários oriundos de curso de Biblioteconomia e Documentação.
19. realizar estudos visando à padronização dos serviços de bibliotecas e de documentação.
20. executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico-geográfico, político, administrativo e didático.
21. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
22. apresentar relatório das atividades desenvolvidas.
23. executar outras tarefas semelhantes.

### 1.5 ANALISTA CONTADOR

a) **Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento na área contábil, ressalvadas as competências do Órgão de Contabilidade e Auditoria-Geral do Estado, previsto no art. 76 da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, bem como pesquisa, estudo e elaboração de pareceres, anteprojetos e informações, estudos e trabalhos, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Administração Pública do Estado.

b) **Descrição Analítica das Atribuições:**

1. desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive por meio informatizado.
2. fornecer subsídios para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária.
3. assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Administração Pública do Estado.
4. examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis.
5. elaborar cálculos de liquidação de sentença.
6. atuar como assistente técnico em demandas judiciais.
7. apurar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de pessoas físicas ou jurídicas.
8. efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação.
9. prestar assessoramento em assuntos de sua competência.
10. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
11. exercer função de chefia, de direção e assessoramento superior, correlatas com as atribuições inerentes à categoria funcional.
12. executar outras tarefas correlatas.

### 1.6 ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

a) **Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento na área de gestão pública, bem como pesquisa, estudo e elaboração de pareceres, anteprojetos e informações, estudos e trabalhos, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Administração Pública do Estado.

b) **Descrição Analítica das Atribuições:**

1. pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa.
2. efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço.
3. elaborar exposição de motivos e justificativas.
4. participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Administração Pública.
5. estudar e sistematizar a legislação de interesse da Administração Pública, bem como a respectiva aplicação.
6. assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.
7. revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores.
8. prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade.
9. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
10. realizar atividades de nível superior que envolvam a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade.
11. efetuar o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade.
12. executar a realização de pesquisas e o processamento de informações.
13. elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros.
14. efetuar a realização de atividades que exijam conhecimentos básicos ou específicos de informática.
15. exercer função de chefia, de direção e assessoramento superior, correlatas com as atribuições inerentes à categoria funcional.
16. executar outras tarefas semelhantes.

## 1.7 ANALISTA ECONOMISTA

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos a pesquisa e análise econômica e financeira.

**a) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. efetuar estudos fundamentados em diagnósticos de problemas econômicos, visando à dinamização de planos governamentais.
2. realizar pesquisas econômicas nacionais e internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais, investimentos nacionais e estrangeiros e de transferências de empresas para o Estado.
3. fazer estudos sobre os fatores da produção.
4. realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento dos mercados produtores e consumidores, da circulação, do armazenamento e da distribuição dos produtos nas diferentes regiões do Estado.
5. coletar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos para representar fenômenos econômicos.
6. proceder à análise de crises econômicas e propor medidas aconselháveis às suas soluções.
7. efetuar estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos.
8. proceder à avaliação e análise dos custos de produção, dos projetos e execução, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira.
9. acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos.
10. realizar estudos que objetivem operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos.
11. realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas.
12. realizar pesquisas e estudos necessários ao fomento do cooperativismo no Estado.
13. prestar assistência na organização, manutenção e atualização de cadastro que vise ao conhecimento da estrutura socioeconômica do meio.
14. desenvolver estudos cíclicos, por produto essencial, nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização.
15. realizar análises e estudos de assuntos concernentes à produção, industrialização e comercialização da produção agrícola, sua movimentação interna e externa.
16. organizar e distribuir formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para a elaboração de planos e programas.
17. elaborar programas de investimento e orçamento plurianual de investimentos.
18. emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade.
19. participar de estudos gerais sobre as finanças do Estado.
20. coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia estadual.
21. participar de estudos, elaboração e análise de projetos governamentais.
22. proceder à análise financeira e econômica das firmas, com base nos documentos apresentados (balanços e outros), para participação em concorrências públicas.
23. prestar assistência técnico-econômica à agricultura, pecuária, comércio e indústria.
24. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
25. efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia, comércio interno, interestadual e internacional, condições da indústria do Estado, em confronto com outros centros industriais.
26. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
27. exercer função de chefia, de direção e assessoramento superior, correlatas com as atribuições inerentes à categoria funcional.
28. executar outras tarefas semelhantes.

## 1.8 ANALISTA ESTATÍSTICO

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos, com vistas aos fenômenos coletivos, econômico-sociais e científicos.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. realizar pesquisas, inquéritos e outras formas de coleta de dados para apurações regulares ou especiais, bem como trabalhos de levantamentos, controle, apresentação, análise e interpretação estatística, de acordo com técnicas e métodos previstos em instruções.
2. coletar, classificar e analisar dados e informações estatísticas para elaboração, análise, crítica e avaliação de programas.
3. realizar análises, críticas de dados coligidos, verificando os critérios de homogeneidade, avaliando tendência, ciclos, periodicidades, proporções e significância das variações, calculando parâmetros e fazendo a correlação das variáveis.
4. elaborar questionários para investigações.
5. elaborar relatórios, quadros e tabelas destinados à divulgação.
6. supervisionar equipes encarregadas de realizar estudos para a elaboração padronizada de instrumentos de coleta de dados, gráficos, relatórios e pareceres no campo da estatística.
7. efetuar perícia em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos.

8. estruturar e executar planos de amostragem.
9. interpretar códigos estatísticos.
10. organizar fichários de dados e quadros estatísticos.
11. executar trabalhos estatísticos, visando à aplicação da amostragem e uso da apuração por meio de computadores eletrônicos e utilizar cálculos de coeficientes, testes estatísticos, análise de variância e de séries, ajustamento e processos estatísticos.
12. planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade, bem como a execução de cursos, inquéritos, pesquisas ou levantamentos estatísticos.
13. emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade.
14. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
15. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
16. executar outras tarefas semelhantes.

### 1.9 ANALISTA JURÍDICO

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento na área jurídica, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações, estudos e trabalhos, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Administração Pública do Estado.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa.
2. elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas.
3. efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço.
4. elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior.
5. elaborar exposição de motivos e justificativas.
6. participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Administração Pública.
7. orientar as instruções dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal.
8. estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação.
9. assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.
10. prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal.
11. revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores.
12. prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade.
13. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
14. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
15. redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive por meio de recursos eletrônicos de dados.
16. exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico.
17. reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na sua área de atuação.
18. revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores.
19. propor, quando solicitado, adoção de medidas de natureza administrativa para a boa administração na sua área de atuação ou formação.
20. exercer função de chefia, de direção e assessoramento superior, correlatas com as atribuições inerentes à categoria funcional.
21. executar outras tarefas semelhantes.

### 1.10 ANALISTA SOCIÓLOGO

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a implantação de programas relativos aos fenômenos sociológicos, bem como o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. participar de equipes interdisciplinares na elaboração, execução e análises de projetos relacionados com as questões sociais.
2. proceder a estudos e pesquisas no campo sociológico, necessários ao planejamento regional.
3. acompanhar a implantação de programas no campo sociológico.
4. participar de projetos de assistência educacional, visando adequá-los as necessidades socioeconômicas e culturais da região.
5. orientar o desenvolvimento comunitário no meio rural.
6. estimular as relações inter cooperativistas em todos os níveis e difundir o cooperativismo.
7. avaliar a melhoria do padrão social e os reflexos dos investimentos nas áreas trabalhadas.
8. acompanhar a implantação de programas, controlando e avaliando os resultados no campo sociológico.
9. participar de trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos socioeconômicos para apurar a viabilidade de projetos e programas.
10. coordenar o planejamento de pesquisa, de levantamento de dados e proceder à sua análise.
11. fundamentar sociologicamente o planejamento educacional.
12. elaborar técnicas de ação social.

13. identificar e dimensionar problemas sociais.
14. emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade.
15. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
16. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
17. executar outras tarefas semelhantes.

#### 1.11 JORNALISTA

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada ou televisionada.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental.
2. realizar pesquisas e análises de opinião pública.
3. selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição.
4. executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo.
5. coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Estadual, preparando-as para divulgação.
6. organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada.
7. redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários.
8. elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da Administração Estadual.
9. realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição.
10. realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do Governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias.
11. preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Estadual.
12. realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicas ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público.
13. elaborar notas para divulgação na imprensa.
14. revisar originais manuscritos, trabalhos datilográficos e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias.
15. executar trabalhos datilográficos relacionados com as suas atribuições.
16. promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da sua Repartição.
17. manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas.
18. selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria publicada e de interesse da Repartição.
19. operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadores, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da Repartição.
20. orientar, selecionar e criticar textos, desenhos, fotos e filmes de interesse de sua Repartição.
21. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
22. executar outras tarefas semelhantes.

#### 1.12 PSICÓLOGO

**a) Descrição Sintética das Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

**b) Descrição Analítica das Atribuições:**

1. coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico.
2. orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social.
3. analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade.
4. colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados.
5. idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional.
6. realizar entrevistas complementares.
7. propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social.
8. colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados.
9. participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado.
10. manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia.
11. desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade.

12. atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portador de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais.
13. formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais, a serem feitas.
14. confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos.
15. redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo.
16. emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade.
17. prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
18. orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
19. executar outras tarefas semelhantes.

## ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Peso	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Mínimo de Pontos na Prova	Mínimo de Acertos do Total	Máximo de Pontos na Prova
<b>Teórico-Objetiva:</b>						
Língua Portuguesa (E/C)*	10	1,50	05	07,50	36 questões	102,00
Raciocínio Lógico Matemático (E/C)*	06	1,00	02	02,00		
Legislação (E/C)*	14	1,50	07	10,50		
Conhecimentos Específicos (E/C)	30	2,00	15	30,00		
<b>Redação (E/C)</b>	01	1,00	-	10,00		
<b>Pontuação Máxima nas Provas do Concurso</b>						<b>132,00</b>

**Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório**

(\*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

## ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	26/11/2021
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	26/11 a 04/01/2022*
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	29/11 a 03/12/2021
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	10/12/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e envio de documentação complementar	13 a 17/12/2021
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	21/12/2021
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	05/01/2022*
<b>Período para impugnação do Edital de Abertura*</b>	<b>05 a 10/01/2022*</b>
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	18/01/2022*
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	18/01/2022*
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	18/01/2022*
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	18/01/2022*
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	18/01/2022*
Edital de Divulgação da Nominata das Bancas Elaboradoras das Provas Teórico-Objetivas	21/01/2022*
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	21/01/2022*
Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto	24 a 26/01/2022*
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso	01/02/2022*
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	01/02/2022**
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e de Redação	04/03/2022**
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas e de Redação no site da FUNDATEC	04/03/2022**
<b>Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e de Redação – data provável – TURNO TARDE</b>	<b>13/03/2022**</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	15/03/2022**
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	15/03/2022**
Período para interposição de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	16/03 a 23/03/2022**
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial e alteração de dados cadastrais	12/04/2022**
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	12/04/2022**
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	12/04/2022**
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	14/04/2022**
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	14/04/2022**
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	14/04 a 14/05/2022**
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18/04 a 26/04/2022

Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	29/04/2022**
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	29/04/2022**
Divulgação dos candidatos aprovados para correção da Prova de Redação	30/04/2022**
Consulta às Notas Preliminares da Prova de Redação	20/05/2022**
Consulta às Folhas Definitivas da Prova de Redação no site da FUNDATEC	20/05/2022**
Divulgação do Espelho da Prova de Redação	20/05/2022**
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Redação	23/05 a 30/05/2022**
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Redação	10/06/2022**
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Redação	10/06/2022**
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Realização de Sorteio Público de Desempate	14/06/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	23/06/2022***
Edital de Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	27/06/2022***
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	27/06/2022***
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação	27/06/2022***
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas Negras ou Pardas em ordem de classificação	27/06/2022***
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	27/06/2022***
Edital de Convocação para verificação da veracidade da autodeclaração – Pessoas Negras ou Pardas	A definir***

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

1. 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.

\*Incluído em 13/12/2021, conforme Edital nº 07/2021.

\*\*Alterado em 31/01/2022, conforme Edital nº 04/2022.

\*\*\*Alterado em 24/02/2022, conforme Edital nº 06/2022.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

De acordo com a Lei Estadual nº 13.320/2008, os candidatos que tiverem renda mensal familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional *per capita* podem solicitar a isenção da taxa de inscrição.

**OBS:** Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato, além de providenciar a inscrição provisória, deverá preencher este Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, anexar os documentos comprobatórios e proceder conforme item 4.1 deste Edital.

**INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO**

NOME: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO(A) ( ) UNIÃO ESTÁVEL ( ) CASADO(A) ( ) DIVORCIADO(A) ( ) VIÚVO(A)

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_ Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA** – Assinalar as pessoas que residem com o candidato.

( ) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO ( ) PAI ( ) MÃE ( ) IRMÃOS \* ( ) FILHOS\* ( ) ENTEADO\*

( ) OUTROS (citar): \_\_\_\_\_ Total de pessoas que moram com o candidato: \_\_\_\_\_

\*Declaro que essas pessoas são solteiras.

**CONDIÇÕES PROFISSIONAIS** – Assinalar a situação correspondente ao candidato, do cônjuge ou companheiro, se for o caso, mãe e/ou pai do candidato solteiro.

Descrição de Renda	CANDIDATO	CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	PAI	MÃE	IRMÃO	FILHO	ENTEADO	Outro:
Aposentado	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Autônomo	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Beneficiário	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Desempregado	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Nunca trabalhou	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Pensionista	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Servidor público	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Trabalhador com carteira assinada	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Outros: _____	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

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

### INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.3.4 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

### MODELO LAUDO MÉDICO:

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

Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA

#### a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

- |                                      |                                       |                                                                         |                                                          |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia  | <input type="checkbox"/> Triplegia    | <input type="checkbox"/> Paraparesia                                    | <input type="checkbox"/> Triparesia                      |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia  | <input type="checkbox"/> Hemiplegia   | <input type="checkbox"/> Monoparesia                                    | <input type="checkbox"/> Hemiparesia                     |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral                             | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Ostomia     | <input type="checkbox"/> Nanismo      | <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida |                                                          |

#### b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):

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

#### c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):

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

#### d) DEFICIÊNCIA MENTAL/INTELECTUAL\* ( ):

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

#### e) DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA E OUTRAS ( ):\*

Descreva: \_\_\_\_\_

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

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

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

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

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

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

\*Incluído em 13/12/2021, conforme Edital nº 07/2021.

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS****CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO – CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS****Dados pessoais:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

**Dados da Inscrição:**

Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_ Nº inscrição: \_\_\_\_\_

**Autodeclaração:**

Eu \_\_\_\_\_, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a negros e pardos, com base na **Lei Estadual nº 14.147/2012** e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou

( ) Preto

( ) Pardo

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade da autodeclaração deste Concurso.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Documentos que devem ser anexados a este Formulário:**

- Cópia do documento de identificação.

**ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO ESPECIAL****CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO**

Candidato apto para concorrer as cotas de negros ou pardos: Sim ( ) Não ( )

Parecer da Comissão Especial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

**Membros da Comissão:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**ANEXO VII – LOTAÇÃO PARA OS CARGOS DE ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL E ANALISTA PSICÓLOGO**

<b>LOTAÇÃO PARA OS CARGOS DE ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL E ANALISTA PSICÓLOGO:</b>	
<b>Coordenadorias Regionais de Educação</b>	
1ª CRE – PORTO ALEGRE	16ª CRE – BENTO GONÇALVES
2ª CRE – SÃO LEOPOLDO	17ª CRE – SANTA ROSA
3ª CRE - ESTRELA	18ª CRE - RIO GRANDE
4ª CRE – CAXIAS DO SUL	19ª CRE - SANTANA DO LIVRAMENTO
5ª CRE – PELOTAS	20ª CRE – PALMEIRA DAS MISSÕES
6ª CRE – SANTA CRUZ DO SUL	21ª CRE – TRES PASSOS
7ª CRE – PASSO FUNDO	23ª CRE – VACARIA
8ª CRE – SANTA MARIA	24ª CRE – CACHOEIRA DO SUL
9ª CRE – CRUZ ALTA	25ª CRE – SOLEDADE
10ª CRE – URUGUAIANA	27ª CRE - CANOAS
11ª CRE - OSORIO	28ª CRE - GRAVATAI
12ª CRE - GUAIBA	32ª CRE – SÃO LUIZ GONZAGA
13ª CRE – BAGÉ	35ª CRE - SAO BORJA
14ª CRE – SANTO ANGELO	36ª CRE - IJUÍ
15ª CRE – ERECHIM	39ª CRE – CARAZINHO

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

**PROGRAMA:** Leitura e compreensão de textos: assunto, estruturação do texto, ideias principais e secundárias, relação entre as ideias, efeitos de sentido, figuras de linguagem, recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto, substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: relações morfosintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

**NÍVEL SUPERIOR  
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO  
CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Problemas 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, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobresentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos. Interpretação de Texto; Habilidades de raciocínio, envolvendo: (a) elaboração de argumentos; (b) avaliação da argumentação. Conclusões apropriadas.

**NÍVEL SUPERIOR  
LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:** Lei complementar nº 10.098/94 - Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul (Arts 19º a 45º). Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 8.186/1986– Cria o Quadro de Funcionários Técnico-Científicos do Estado. Lei nº 14.224/2013 - Reorganiza o Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, criado pela Lei nº 8.186, de 17 de outubro de 1986. Lei nº 15.153/2018 – Reestrutura e renomeia o Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado. Lei Federal nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 12.288/2010 – Institui o Estatuto da Igualdade Racial. Lei Estadual nº 13.694/2011 – Institui o Estatuto Estadual da Igualdade racial e dá outras providências. Constituição Federal de 1988: a) Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º). b) Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º). c) Da organização Político-Administrativa (Arts. 18º e 19º). d) Secretaria Municipal de Ordem Pública da união (Arts. 20º a 24º). e) Dos Estados Federados (Arts. 25º a 28º). f) Dos Municípios (Arts. 29º a 31º). g) Normas Constitucionais relativas a Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º). h) Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37). i) Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Arts. 37º a 77º). j) Organização dos Poderes (Arts. 44º a 135º). Lei nº 15.612/2021 – Dispõe sobre o processo administrativo do Estado do Rio Grande do Sul. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. Decreto Estadual nº 48.598/2011 - Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul. Lei complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

**ANEXO IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****NÍVEL SUPERIOR****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 01: ANALISTA ADMINISTRADOR**

**PROGRAMA:** Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia; Noções Básicas de Administração Pública. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; 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; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações; Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SAC. Sistema de Amortização Constante. Leasing (Arrendamento Mercantil). Estatística descritiva básica. Probabilidade. Contas a pagar. Conciliações bancárias. Atividades de tesouraria (SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro). Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 (Leis das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações); Lei nº 15.612/2021 (Dispõe sobre o processo administrativo no Estado do Rio Grande do Sul. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**NÍVEL SUPERIOR****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 02: ANALISTA ARQUIVISTA**

**PROGRAMA:** Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. Legislação arquivística brasileira. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Orientações para segurança e preservação de documentos. Gestão e preservação de documentos digitais. Tecnologia de informação aplicada aos arquivos. Reprografia. Difusão em arquivos.

**NÍVEL SUPERIOR****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 03: ANALISTA ASSISTENTE SOCIAL**

**PROGRAMA:** O trabalho do (a) assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas nas políticas sociais. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga. Código de Ética do/a Assistente Social e Lei 8.662 de 07 de junho de 1993 de Regulamentação da Profissão e alterações. Código de ética do serviço social de 1947. Código de ética do serviço social de 1965. Código de ética do serviço social de 1986. “Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e alterações e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias conforme o Código de ética da

profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e alterações, e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e alterações, e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e alterações e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais conforme as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), do Código de ética da profissão e da Lei nº 8.662/1993 e alterações. O Serviço Social na contemporaneidade e as novas exigências do mercado de trabalho: Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e alterações. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e alterações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Periódicos atualizados do Serviço Social da Revista Online Serviço Social & Sociedade a partir de 2015 (números: 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, desconsiderando artigos com texto em língua estrangeira). Link: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issues&pid=0101-6628&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0101-6628&lng=en&nrm=iso)

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 04: ANALISTA BIBLIOTECÁRIO**

**PROGRAMA:** Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesaurus. Metadados, índices e resumos. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. Informática: uso de microcomputadores e ferramentas de microinformática; conhecimentos de editores de textos; correio eletrônico; uso de internet e recursos de rede. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdos em bibliotecas – Pergamum. Bibliotecas Universitárias.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 05: ANALISTA 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 PúblicoPrivada. 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 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 06: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**

**PROGRAMA:** Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Planejamento. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Direção. Controle. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Planejamento estratégico. Conceitos, métodos e técnicas. Modelos de gestão e estruturas organizacionais. Avaliação de desempenho institucional. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico. Modelo SWOT. Modelo Porter. Planejamento baseado em cenários. Princípios da Administração Estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. Modelos de gestão estratégica. Estratégias competitivas. Sistema de medição de desempenho organizacional. Indicadores de desempenho. Balanced Scorecard. Administração Financeira e Orçamentária: Planejamento Financeiro e Orçamentário. Orçamento Público (Conceitos e objetivos do orçamento. Ciclo orçamentário. Implantação do orçamento. Planejamento e controle orçamentário de empresas não industriais. Preparação e utilização de orçamentos variáveis de despesas. Aplicação do orçamento numa empresa comercial. Retorno sobre investimento. Orçamento contínuo. Orçamento base zero. Orçamento flexível. Orçamento por atividade) e LRF. Matemática Financeira: Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries de Parcelas Iguais: Antecipadas e Postecipadas. Sistemas de Amortização: Sistema Francês, Tabela Price. SACTSistema de Amortização Constante. Leasing (Arrendamento Mercantil). Estatística descritiva básica. Probabilidade. Contas a pagar. Conciliações bancárias. Atividades de tesouraria (SPB – Sistema de Pagamentos Brasileiro). Noções básicas de contabilidade: Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. Conceitos de Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. Projetos: Metodologia de gerenciamento de projetos, análise de custos, cronogramas, planilhas, especificações técnicas, normas, memoriais descritivos e análise de editais. Estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas, técnicas e habilidades de apoio para o gerenciamento de projetos. Indicadores de desempenho, desdobramento de metas, análise de desvios, acompanhamento de planos de ação. Manual de gerenciamento de projetos – PMBOK – **7ª edição\***. Gestão de suprimentos e logística na administração pública. A modernização do processo de compras. Gestão de contratos e convênios no setor público. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

\*Incluído em 18/01/2022, conforme Edital nº 01/2022.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 07: ANALISTA ECONOMISTA**

**PROGRAMA:** Conceitos Fundamentais: O problema econômico. Bens econômicos. Escassez e escolha. Alocação de recursos. A tecnologia. Fluxo circular de renda. Lei da oferta e da procura. Curva de possibilidades de produção. Sistema econômico. Funcionamento de uma economia de mercado. Teoria elementar de equilíbrio do mercado. Microeconomia: Teoria do consumidor. A teoria da produção. A função de produção neoclássica. A teoria marginalista da distribuição. Elasticidades – preço da procura e da oferta. Elasticidade-renda da procura. Teoria elementar da

produção. Custos de produção. Função de custo: curto e longo prazo, custo fixo e variável. Custo marginal e custo médio. Equilíbrio da firma nas estruturas de mercado, em concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio. Falhas do mercado. Teoria do bem-estar social. Macroeconomia: As contas nacionais e o balanço de pagamentos. Conceito de produto, renda e despesa. Produto bruto e produto líquido. Produto interno e produto nacional. Produto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nominal e produto real. Contas nacionais do Brasil. Teoria de determinação da renda. Renda nacional de equilíbrio. As funções consumo e investimento. Variação nos componentes da demanda agregada e multiplicadores. Hiato inflacionário e hiato deflacionário. Modelo de economia aberta. Taxa de câmbio e taxa de juro. Inflação e desemprego. Curva de Phillips. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Política cambial e política comercial. Modelos: clássicos, keynesiano, síntese neoclássica, neokeynesianos, novos clássicos e expectativas racionais. Economia Monetária: Conceito e funções da moeda. Oferta e demanda de moeda. Política monetária e instrumentos de regulação. Teorias da inflação. Inflação de demanda. Inflação de custos. Inflação inercial. O sistema financeiro. Sistema de Pagamentos Brasileiro. Operações no mercado financeiro brasileiro. O Papel do Governo e o setor público. Estabilização econômica. Promoção do desenvolvimento. Redistribuição de renda. A função do bem-estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Falhas de mercado. Bens públicos, semi públicos e privados. Conceito de déficit e dívida pública. Perfil da dívida pública. Financiamento do déficit. Política fiscal. Efeitos da política fiscal. Orçamento público. O ciclo orçamentário. Orçamento programa. Planejamento no orçamento programa. Receita pública e gastos públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos. Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil. Economia internacional. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes cambiais: Taxas de câmbio: fixa, flutuante, flutuação administrada e bandas cambiais. Efeitos da apreciação ou depreciação do câmbio no balanço de pagamentos. Economia Brasileira Contemporânea. A experiência brasileira da estabilização. Evolução recente do balanço de pagamentos no Brasil.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 08: ANALISTA ESTATÍSTICO**

**PROGRAMA:** Conceitos: tipos de dados (qualitativos, quantitativos, contínuos, discretos, nominais e ordinais); estatística descritiva e inferencial; população; censo; amostra; experimento aleatório; variáveis e atributos; variáveis aleatórias discretas e contínuas. Estatística descritiva: apresentação gráfica; normas para apresentação tabular de dados; distribuição de frequência (amplitude; intervalos de classe; ponto médio; frequências absolutas e relativas; frequências acumuladas absolutas e relativas); medidas de posição e de variabilidade para dados agrupados e não-agrupados (média aritmética: propriedades da média; cálculo simplificado da média; médias geométrica e harmônica; mediana; moda; percentis; quartis; amplitude interquartil; desvio padrão; variância e suas propriedades; coeficiente de variação); associação entre variáveis (covariância e coeficiente de correlação). Probabilidade: espaço amostral; evento; complemento de um evento; probabilidade de um evento; probabilidade de dois eventos (eventos independentes; mutuamente excludentes; não mutuamente excludentes; dependentes ou condicional). Distribuições discretas de probabilidade: valor esperado; distribuição binomial; distribuição de Poisson. Distribuições contínuas de probabilidade: distribuição normal; Teorema de Chebyshev; a distribuição normal como aproximação da distribuição binomial; distribuição exponencial; distribuição t-student; distribuição F; distribuição qui-quadrado. Amostras e Distribuições Amostrais: amostras probabilísticas e não probabilísticas; teorema do limite central; distribuições de médias amostrais; distribuições de proporções amostrais. Estimação: pontual e intervalar; cálculo do tamanho da amostra. Estatística inferencial: intervalo de confiança; nível de significância; testes de hipóteses para médias e proporções, unilaterais (uni caudal) e bilaterais (bicaudal). Análise de variância (ANOVA). Regressão linear simples e múltipla: método dos mínimos quadrados; variáveis binárias; coeficiente de determinação; coeficiente de determinação múltiplo; coeficiente de determinação múltiplo ajustado; coeficiente de correlação; testes de significância (testes T e F); utilização da equação de regressão para estimação e previsão; homocedasticidade; multicolinearidade. Números índices: aritméticos simples e ponderado, harmônico simples e ponderado, geométrico simples e ponderado. Índices complexos de quantidade e de preços: Laspeyres e Paasche; mudança de base. Análise de séries temporais: Autocorrelação; Modelos ARIMA.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 09: ANALISTA JURÍDICO**

**PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Conceito. Organização. Relação de administração. Regime jurídico de Direito Administrativo. Entes administrativos. Administração Pública direta e indireta. Descentralização e desconcentração. Órgãos Públicos. Autarquias, fundações públicas e fundação instituída e mantida pelo Poder Público, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Entidade subsidiária de pessoa jurídica da Administração Indireta. Lei Federal nº 13.303/16. Pessoas jurídicas na Lei dos Consórcios Públicos - Lei Federal nº 11.107/05 e atualizações. Entes que atuam em colaboração com a Administração. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Princípios que regem a Administração Pública: 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. Anulação. Revogação. Convalidação. Controle judicial dos atos administrativos. Mérito Administrativo. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Legislação de Processo Administrativo Federal – Lei nº 9.784/99. Legislação de Processo Administrativo Estadual – Lei Estadual nº 15.612/21. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Abuso de poder. 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 nº 8.429/92, atualizada pela Lei nº 14.230/21 e atualizações). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. 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. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11 e atualizações. 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. Lei nº 8.987/95. Parcerias público-privadas. Lei Federal nº 11.079/05 e atualizações. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil - Lei Federal nº 13.019/14 e atualizações. 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. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Prescrição e decadência na relação de administração. Legislação estatutária e institucional: Lei Complementar Estadual no 10.098/94. Lei Complementar Estadual nº 11.742, de 17 de janeiro de 2002, consideradas as alterações supervenientes. Decreto Estadual nº 42.819, de 14 de janeiro de 2004, consideradas as alterações supervenientes. Sistema Administrativo de Conciliação e Mediação - Lei Estadual nº 14.794/15 e atualizações. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011 e atualizações. Legislação de compliance. Lei Federal nº 12.846/13 e atualizações. Responsabilidade administrativa e civil das sociedades e seus gestores. Natureza da responsabilidade, requisitos, procedimentos, sanções aplicáveis e limites. Competências administrativas e competências judiciais. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei Federal nº 13.709/2018 e atualizações. Lei do Governo Digital – Lei Federal nº 14.129/2021 e atualizações. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo relacionadas aos itens propostos acima. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Modulação de efeitos. Lei Federal no 9.868/99 e atualizações. Lei Federal nº 9.882/99 e atualizações. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Partidos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Intervenções. Autonomia estadual e municipal. Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidores públicos. 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. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. A Advocacia Pública na Constituição Federal de 1988 e na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Constituição Estadual: Administração Pública e organização dos poderes. **DIREITO DO TRABALHO:** Princípios. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Renúncia e Transação no Direito do Trabalho. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Contratos de Trabalho: tipos e especificidades. Sujeitos da relação. Empregado e empregador: conceito e caracterização. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Responsabilidade dos sócios. Servidores regidos pela CLT na Administração Pública Direta e Indireta. Contrato individual de trabalho: formação, execução e extinção. O contrato de trabalho com o Estado. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária. O sistema do FGTS. Terceirização da prestação dos serviços. Responsabilidade do tomador dos serviços. Jornada de trabalho. Férias. Salário e remuneração. Direito coletivo do trabalho. Acordos e convenções coletivas. Organização sindical. Liberdade sindical. Sindicato e o setor público. Sindicalização dos servidores públicos. Direito de greve. A greve do servidor público.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** O processo no Direito do Trabalho. Aplicação subsidiária do CPC. Dissídios individuais e coletivos. Procedimentos no processo do trabalho. Inquérito para apuração de falta grave. Organização e competências da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Nulidade dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções no CPC e na CLT. Atos, termos e prazos processuais. Fases. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ações cautelares. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. Privilégios processuais da Administração Pública. Prazos especiais para a Administração Pública. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Capacidade. Ausência. Pessoa jurídica: personificação da pessoa jurídica; desconsideração da personalidade jurídica; tipos de pessoas jurídicas de direito privado. 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. Teoria do fato jurídico. Plano de existência jurídica. Plano de validade jurídica. Plano de eficácia jurídica. Conceito de fato jurídico. Classificação dos fatos jurídicos. Fatos lícitos. Fato jurídico stricto sensu. Fato jurídico lato sensu. Ato jurídico stricto sensu. Negócio jurídico. Atos ilícitos. Abuso de Direito. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito de relação obrigacional. Estrutura da relação obrigacional. Princípios da relação obrigacional. Boa-fé. Deveres. Fontes das obrigações. Efeitos das obrigações. Modalidades das obrigações. Responsabilidade pré-contratual. Pós-eficácia das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Extinção das obrigações pelo pagamento direto. Conceito de pagamento. Natureza jurídica. Condições subjetivas e objetivas do pagamento. Objeto e prova do pagamento. Pagamento indireto e extinção da obrigação sem pagamento. Em consignação. Sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. Novação. Compensação. Confusão. Remissão das dívidas. Impossibilidade de cumprimento sem culpa do devedor. Inadimplemento absoluto e relativo. Efeitos. Mora. Violação positiva do contrato. Perdas e danos. Juros. Cláusula penal. Arras ou sinal. Dos Contratos em Geral. Teoria geral dos contratos. Função social dos contratos. Princípios dos contratos. Classificação dos contratos. Formação e extinção dos contratos. Vício redibitório. Evicção. Exceção de contrato não cumprido. Revisão dos contratos. Atos unilaterais. 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. Teoria geral da responsabilidade civil. Fontes geradoras do dever de indenizar. Ato ilícito. Teorias que fundamentam o dever de indenizar: subjetiva e objetiva. Espécies de responsabilidade civil: contratual e extracontratual ou aquiliana. Dano. Nexo de causalidade. Responsabilidade civil por ato de terceiro. Responsabilidade in vigilando e responsabilidade in eligendo, por coisas inanimadas. Responsabilidade do dono de animal. Causas de exclusão de responsabilidade. Estado de Necessidade na responsabilidade civil. Indenização. Direito das Coisas. Distinção entre direitos reais e demais direitos patrimoniais. Sequela. Preferência. Classificação e enumeração dos direitos reais. Posse. Distinção entre detenção, posse e propriedade. Servidores da posse. Aquisição, perda e classificação da posse. Efeitos da posse. Composses. Direito aos interditos possessórios. Direito aos frutos e benfeitorias, indenização e retenção. Propriedade. Função social. Sujeitos e objeto do direito de propriedade. Modalidades de propriedades. Propriedade perpétua e resolúvel. Propriedade mobiliária e imobiliária. Limitações ao direito de propriedade. Aquisição da propriedade móvel e imóvel. Registro imobiliário. Retificação. Suspensão de dúvida. Usucapião. Espécies (ordinário, extraordinário, especiais: rural, urbano, urbano coletivo e familiar. Urbano. Perda da propriedade. Direito de vizinhança. Condomínio voluntário, edilício e multipropriedade. Propriedade Fiduciária. Fundo de Investimento. Direito de superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Promitente comprador. Concessão de uso especial para fins de moradia. Concessão de direito real de uso. Laje. Penhor, hipoteca e anticrese. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Natureza jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. Fontes do direito do consumidor. Relação jurídica de consumo. Serviços públicos uti singuli. Princípios do Código de Defesa do Consumidor. Direitos básicos do consumidor. Sistema de responsabilidade pelo fato do produto ou do serviço e pelo vício do produto e do serviço. A oferta e publicidade. Práticas comerciais abusivas. Proteção contratual. Revisão dos contratos de consumo. Direito de arrependimento. Cláusulas contratuais abusivas. Práticas abusivas. Prevenção e tratamento do superendividamento. Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Estatuto do Idoso. Estatuto da pessoa com deficiência. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa relacionadas aos itens propostos acima. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Das Nulidades. Do cumprimento de sentença. Disposições gerais. Cumprimento provisório da sentença. Cumprimento definitivo de sentença (obrigação de pagar quantia certa, obrigação de fazer, não fazer e de entregar coisa). Cumprimento de sentença e a Fazenda Pública. Impugnação. A inexigibilidade das decisões judiciais. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Da execução para entrega de coisa. Da execução das obrigações de fazer ou de não fazer. Da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Extinção do processo de execução. Exceção de pré-executividade. 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. Subsistema dos juizados especiais. Princípios informadores. Juizados Especiais da Fazenda Pública: competência, procedimento, conciliação, recursos, uniformização de jurisprudência e cumprimento da sentença. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil relacionadas aos itens propostos acima. **SEGURIDADE SOCIAL E DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade Social na Constituição Federal: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Conceito, organização e princípios.

Custeio. Competência para legislar. Regime Próprio de Previdência de Social (RPPS) e Regime dos Militares. Regime de Previdência Complementar do servidor público. Benefícios previdenciários. Custeio. Regras constitucionais e infraconstitucionais. Regras de transição. Legislação previdenciária no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul. Compensação entre regimes. Normas constitucionais previdenciárias aplicadas aos empregados públicos e aos titulares de cargos eletivos. A Jurisprudência dos Tribunais Superiores sobre Seguridade Social e Direito Previdenciário. **DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO:** Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios Constitucionais. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária; e) solidariedade tributária; f) substituição tributária. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. Espécies tributárias. Impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Preço público, tarifa e pedágio. Competência tributária. Conceito. Características e regras de competência. Classificações. Conflitos. Capacidade tributária ativa. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. Imunidades tributárias. Conceito. Características. Efeitos. Classificações. Distinção com relação à isenção, à alíquota zero e à não-incidência. Imunidades gerais à incidência de impostos (art. 150, VI, da Constituição Federal). Imunidades em relação aos impostos específicos. Imunidades de taxas e de contribuições especiais. Imunidades e os deveres instrumentais (obrigações acessórias). Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário. Conceito, natureza jurídica, atributos, alterabilidade, modalidades e revisão. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidão de dívida ativa. Presunção de liquidez e de certeza. Certidões negativas. Cadastro Informativo - CADIN/RS - das pendências perante órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Regime Especial de Fiscalização e devedor contumaz. Impostos de competência tributária dos Estados. Participação direta dos Estados no produto da arrecadação de impostos federais. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Medida cautelar fiscal. Arrolamento de bens. Transação tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Finanças públicas na Constituição Federal. Princípios gerais do Direito Financeiro. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro, inclusive Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e atualizações. Fiscalização e controle interno e externo da execução orçamentária. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receitas e despesas públicas. Crédito público. Empréstimos públicos. Dívida pública. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário relacionadas aos itens propostos acima. **DIREITO AMBIENTAL:** A proteção do meio ambiente na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul. Competência em matéria ambiental. Princípios de Direito Ambiental. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar nº. 140/11. Poder de Polícia Ambiental. Da política nacional do meio ambiente. Lei Federal nº. 6.938/81. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Estudo de Impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Responsabilidade pelo dano ambiental. Responsabilidade administrativa, civil e criminal. Infrações e sanções administrativas ambientais.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 10: ANALISTA SOCIOLOGO**

**PROGRAMA:** A história do saber sociológico. As contribuições das principais correntes de pensamento sociológico, suas interpretações da realidade e seus contextos históricos. Sociologia como ciência. A sociologia e as ciências sociais. Sociologia no Brasil. 06 Instituições sociais e o processo de socialização. Classes sociais/status. A contribuição da Antropologia à ciência da sociedade. Cultura e Ideologia. Cultura como modo de vida de uma população. Cultura como processo. Cultura de massa. Identidade Cultural. Multiculturalismo. Relativismo cultural. Etnocentrismo. Problemas sociais contemporâneos. As desigualdades sociais, movimentos sociais e violência. Consumo, Alienação e Cidadania. As mudanças no mundo do trabalho. Os meios de comunicação e a questão ideológica. O meio ambiente e o desenvolvimento tecnológico. A globalização e os Estados Nacionais. Diversidade cultural e étnica. Cooperativismo.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 10: JORNALISTA**

**PROGRAMA:** Teoria da Comunicação: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet. Assessoria de Imprensa: Coletivas de imprensa, Conduta ética do assessor, House organs, Jornalismo empresarial, Mailling, Clipagem, Planejamento, Press-kit, Release. Cobertura de eventos, Relacionamento com imprensa, Mídia training. JORNALISMO: Linguagem jornalística, Tipos e estrutura de textos jornalísticos, Recursos para narração de fatos, Entrevistas, Reportagem, Pauta, Relacionamento com a fonte e Ética profissional. Comunicação Digital: Textos para web, Produção audiovisual online e Redes sociais. Linguagem Simples.

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 11: PSICÓLOGO**

**PROGRAMA:** Ética Profissional. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-V. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas, considerando as publicações a partir do ano de 2010. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI. Psicologia e políticas públicas.