Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

CRPRS
Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO – CRP/RS

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO – CRP/RS

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026

EDITAL N° 01/2026

A Sra. Jeniffer Moreira de Mello, Conselheira Presidenta do CRP/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas, a partir da data de publicação deste Edital de Abertura, as inscrições para o **Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos**, bem como à formação de Cadastro Reserva (CR), no âmbito do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo celetista, com base na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.542) e/ou, ainda, com base no regime jurídico único (RJU) previsto na Lei nº 8.112 de 1990, caso o CRP/RS seja instado, por determinação legal ou das autoridade competentes, a passar a aplicá-lo como regime obrigatório nas contratações, sem que isso importe ao candidato que for futuramente nomeado e contratado, qualquer direito a indenizações por conta da não adoção de determinado regime de contratação. A execução técnico-administrativa do certame ficará a cargo da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC, observando-se as disposições da Lei nº ~~5.524/68~~ 5.766/1971 [1] e do Decreto nº ~~90.922/85~~ 79.822/77 [1], bem como demais normas pertinentes, além do disposto neste Edital de Abertura.

[1] Alterado em 25/03/2026, conforme Edital nº 04/2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

- **Prova Discursiva** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva no cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas, de caráter eliminatório e classificatório;

- **Prova de Títulos** para os candidatos aprovados na Prova Discursiva no cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas, de caráter classificatório.

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

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

1.1. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

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

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
1	Assessor de Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.	CR	30 horas	R$ 8.666,45
2	Assessor (a) Mídias e Redes Sociais	Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda e Especialização em Gestão de Mídias Sociais ou área equivalente.	1 + CR	30 horas	R$ 8.666,45
3	Assessor Técnico de Políticas Públicas	Ensino Superior Completo em Psicologia, Mestrado na área de formação ou área correlata, conforme Plano de Cargos e Salários, registro ativo e regular no CRP/RS e Experiência mínima em intervenção técnica e/ou política no campo das Políticas Públicas, incluindo realização de pesquisas e estudos na área.	1 + CR	30 horas	R$ 8.666,45

4	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC-RS e experiência em contabilidade pública.	CR	40 horas	R$ 11.359,96
5	Relações Públicas	Ensino Superior Completo em Relações Públicas e registro ativo no CONRERP – 4ª Região.	CR	40 horas	R$ 11.359,96
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
6	Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e Registro ativo no CRC-RS.	CR	40 horas	R$ 5.545,25
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
7	Assistente Administrativo Sede Porto Alegre	Ensino Médio Completo.	5 + CR	40 horas	R$ 4.431,74
8	Assistente Administrativo Subsede Centro-Oeste Santa Maria	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R$ 4.431,74
9	Assistente Administrativo Serra Caxias do Sul	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R$ 4.431,74
10	Assistente Administrativo Subsede Sul - Pelotas/RS	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R$ 4.431,74

1.2. DOS BENEFÍCIOS

1.2.1. Os benefícios abaixo relacionados são concedidos nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente do Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região.

a) Vale Alimentação/Refeição no valor de R$ 1.329,24;

b) Vale Transporte.

c) Auxílio Creche;

d) Auxílio Educação;

e) Plano de Saúde e Odontológico.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. Os candidatos aprovados nos cargos referenciados neste Edital serão chamados segundo as necessidades do CRP/RS os quais formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

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

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

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

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

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do Processo, desde que haja compatibilidade entre as atribuições dos cargos pretendidos e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal n° 9.508/2018.

2.2.1.1. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.1.2. As ocupações das novas vagas, por pessoas aprovadas na reserva para PcDs, que surgirem durante a vigência do presente edital, dar-se-ão de tal modo que o candidato aprovado, e ainda não nomeado na condição de deficiente, será convocado para ocupar a 5ª vaga que surgir, independentemente do cargo. Os demais candidatos aprovados nesta condição serão convocados para ocupar a 11ª, a 15ª, a 20ª, a 27ª, a 31ª, 35ª e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do processo.

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

2.2.2.1 São consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), Lei Federal nº 14.768/2023 (limitação auditiva) e na Lei Federal nº 13.265/2024 e 15.176/2025 (fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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

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

a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência e informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via upload, na forma do subitem 2.2.5 deste edital, a imagem legível de documentação caracterizadora da deficiência emitido por profissional habilitado, que atue na área da deficiência do candidato.

2.2.4. São documentos caracterizadores da deficiência:

a) atestados/ Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de enquadramento da deficiência;

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

c) relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos trinta e seis meses, poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência;

d) carteira de Identidade Nacional, desde que contenha a indicação de Pessoa com Deficiência, por meio da descrição e número do CID de enquadramento da deficiência, juntamente com as especificações citadas no subitem a seguir.

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

a) a data de expedição;

b) a assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente, devidamente habilitado;

c) O grau e nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

d) A identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online - Documentos Comprobatórios de Candidatos às vagas PcD e Atendimentos Especiais para as provas”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

b) encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

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

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

2.2.5.2. Juntamente com o documento caracterizador da deficiência, o candidato deverá encaminhar o Formulário Biopsicossocial – ANEXO VII deste edital, preenchido, para identificação das adaptações razoáveis e tecnologias assistivas que precisará para quando da nomeação no cargo. O envio deve ser realizado na forma do subitem 2.2.5 desde edital.

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

2.2.6.1. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;

b) estiverem em arquivos corrompidos;

c) forem emitidos fora do prazo determinado;

d) forem entregues intempestivamente;

e) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

f) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

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

2.2.6.3. No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios serão avaliados somente quanto aos aspectos estruturais e administrativos, bem como de acordo com as deficiências previstas nas legislações especificadas no item 2.2.2 devidamente informada nos laudos. Os candidatos que se declararem como Pessoas com Deficiência, e apresentarem o laudo conforme exigido neste edital, serão submetidos ao Procedimento de Avaliação Biopsicossocial, composto por equipe multiprofissional, de responsabilidade da Fundatec, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação vigente, bem como sobre a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA E AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

2.2.12.1. O procedimento de caracterização da deficiência será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, por meio de análise documental nos termos do art. 17 ou do art. 18 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA MGI/MDHC Nº 260, DE 26 DE JUNHO DE 2025.

2.2.12.1.1. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos, referentes à confirmação como Pessoas com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos/ Processos Seletivos.

2.2.12.2. A avaliação do candidato para concorrer as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência será realizada com base na análise dos documentos comprobatórios apresentados no momento da inscrição, podendo, a critério da Equipe Multiprofissional, ser solicitada documentação complementar e/ou ser realizada avaliação com o candidato, exclusivamente para esclarecer dúvidas relacionadas às informações constantes nos pareceres já apresentados.

2.2.12.2.1. A avaliação, citada no subitem anterior, poderá ser realizada na modalidade remota, a critério da equipe multiprofissional.

2.2.12.3. A Avaliação Biopsicossocial, realizada para candidatos com o enquadramento deferido, tem por objetivo verificar:

a) os impeditivos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e sociais;

c) a limitação no desempenho de atividades; e

d) a restrição de participação.

2.2.12.3.1. A avaliação visa identificar as adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para assegurar que o candidato nomeado possa exercer o cargo de forma plena, segura e em igualdade de condições de trabalho, e identificar as necessidades de adaptações ou recursos de tecnologia.

2.2.12.3.2. A avaliação será conduzida por equipe multiprofissional e interdisciplinar, com abordagem biopsicossocial e critérios técnicos compatíveis com a normatização aplicável, indicando ou não a caracterização da deficiência da pessoa.

2.2.12.3.3. Ao término do processo de avaliação, a Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar emitirá parecer que observará: I - as informações prestadas pela pessoa candidata no ato da inscrição no certame; II - a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar; III - as condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas; IV - a possibilidade de uso, pela pessoa candidata, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e V - o resultado da avaliação com indicação do critério legal utilizado.

2.2.12.4. Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista por Ampla Concorrência e/ou de outras cotas se assim se inscrever e atender aos critérios estabelecidos, desde que possua, em cada fase anterior do certame, classificação, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

2.2.12.5. Caso a avaliação da Equipe Multiprofissional conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.2.12.6. Essa avaliação terá como finalidade exclusiva verificar a adequação do parecer apresentado quanto ao tipo de deficiência declarada e seu enquadramento na legislação vigente, não incluindo eventuais recursos de acessibilidade e adaptação para exercício do cargo.

2.2.12.6.1. As adaptações e o fornecimento de tecnologias assistivas para garantir que a adaptação razoável seja oferecida para o candidato aprovado, após a sua admissão/posse, será de responsabilidade do CRP/RS.

2.2.12.7. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de caracterização da deficiência, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

2.2.12.8. Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de caracterização da deficiência, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

I - caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; ou

II - caso a pessoa já tenha sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

I - Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para Pessoas Negras;

II - Reserva de 3% (três por cento) das vagas para Indígenas; e

III - Reserva de 2% (dois por cento) das vagas para Quilombolas.

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

a) às vagas reservadas às Pessoas Preta ou Parda, Indígenas e Quilombolas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo;

b) às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição.

2.3.1.2. Caso a aplicação do percentual de reservas estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 5º da referida lei.

2.3.2. Conforme art. 2º da Lei Federal nº 15.142/2025, considera-se:

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

12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

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

III - **Pessoa Quilombola**: aquela pertencente à grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.13. DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES PARA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

2.3.13.1 As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas Negras, Indígenas e Quilombolas serão submetidas a realização de procedimentos complementares relativos à Veracidade da Autodeclaração sobre a sua condição, sob responsabilidade da FUNDATEC.

2.3.13.2 Os procedimentos complementares relativos à autodeclaração seguirão o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas

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

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

2.3.13.3.2. O número de candidatos às vagas reservadas considerados aprovados em cada fase do certame será igual ou superior ao número de candidatos considerados aprovados na lista de ampla concorrência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Os membros da Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração poderão participar da avaliação

de modo híbrido, garantindo a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero e à cor.

j) Aplicarse-ão os procedimentos de eliminação previstos no subitem 7.27, no que couber.

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

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

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

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

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

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

b.1) O documento deverá ser postado, **durante o período das inscrições,** até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no Anexo III - Cronograma de Execução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1) O documento deverá ser postado, **durante o período das inscrições**, até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo informado no item 1.2 Cronograma de Execução.

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

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

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

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

2.3.13.6. Dos Resultados:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.13.6.8. É dispensada a convocação suplementar, em caso de ausência ou o não enquadramento de candidatos no Procedimento de Confirmação da Autodeclaração.

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

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

b) quando a Comissão Especial não confirmar, após avaliações e análises, que o candidato preenche a condição de Pessoa Pretas e Pardas, Indígena ou Quilombola.

2.3.13.6.10. O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Pretas e Pardas, Indígena ou Quilombola não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

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

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

I - Será eliminado do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; ou

II - Terá anulada a sua admissão ao cargo ou ao cargo público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1. DAS INSCRIÇÕES

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

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

desconhecimento.

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

3.1.2. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2026 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.

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

3.1.14.2. No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será validada somente a última inscrição realizada e devidamente paga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

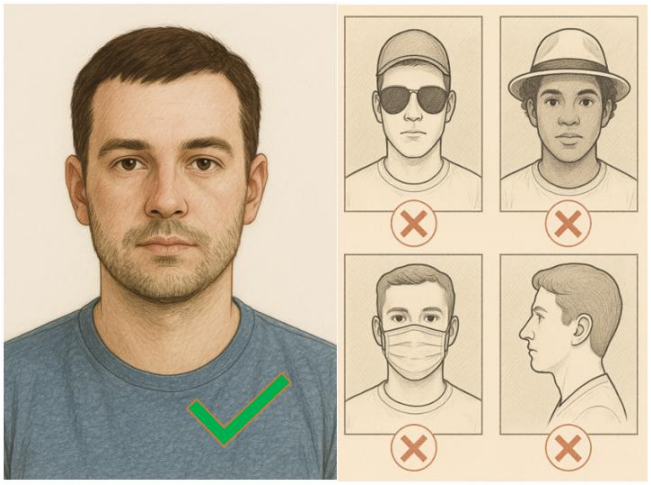
3.1.21. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.1.22. O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital e o envio da cópia do comprovante de pagamento do boleto da taxa de inscrição.

3.2. DA FOTO DIGITAL

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

3.2.1.1. O candidato poderá seguir o modelo de foto abaixo, não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.



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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento ou que permaneça com o status de não aceita, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.9.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Necessidades Físicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será oferecido auxílio para preenchimento da Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva. A leitura poderá ter gravação de voz.

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

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

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

V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: recurso de acessibilidade destinado a candidatos com deficiência visual, permitindo a leitura em voz alta do conteúdo da prova. A aplicação é feita em **WordPad**, configurado com **fundo branco e letras pretas**, utilizando a versão **2025.3** do leitor de tela.

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

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

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

4.2.3. Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.

I.1) será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova. O candidato que necessite, além do Interprete de Libras, a prova a interpretação em vídeo, o candidato deverá assinalar o campo “outras necessidades” e constar no documento comprobatório esse pedido para análise da Comissão. O vídeo também poderá ser disponibilizado para acesso no período de recursos, mediante solicitação específica a ser realizada no dia da divulgação dos gabaritos preliminares.

I.1.1) Para fins de recurso, a prova em vídeo com interpretação em Libras não deverá ser considerada como único instrumento de análise, tendo em vista que serão disponibilizados, concomitantemente, a prova impressa e o Intérprete de Libras para dirimir eventuais dúvidas durante a aplicação da avaliação.

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

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

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

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

b) se o candidato se apresentar-se na Coordenação, durante o ato de identificação, sem documento comprobatório original ou autenticado, será concedido apenas o uso do aparelho no momento da leitura

das instruções/orientações realizadas pelos fiscais antes do 2º (segundo) toque sonoro, sendo que, durante a realização da prova deverá retirá-la e desligá-la, não podendo alegar qualquer prejuízo no seu desempenho.

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

4.2.4. Necessidades Complementares:

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

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

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

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

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH e Transtorno do Espectro Autista, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter o parecer fundamentado emitido por especialista da área da deficiência/doença/condição.

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

4.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas presenciais (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

4.2.6. No caso da necessidade de realização de Provas Escritas em sala individual ou com poucas pessoas para candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), o candidato deverá assinalar o campo “outras necessidades”, descrevendo tal pedido, além de enviar o documento comprobatório constando a informação do GRAU DE SUPORTE e a justificativa.

4.2.7 Caso as opções citadas neste edital e disponíveis na fica de inscrição não sejam suficientes para o candidato realizar as provas/avaliações, este deverá manifestar-se no campo “outras necessidades”, durante o período de inscrição, descrevendo quais outras adaptações são necessárias, justificando através de laudos/pareceres, emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado.

4.2.8. Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **26/08/2025** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital) conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam deficiências permanentes e o Transtorno do Espectro Autista – TEA.

4.2.9. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, ainda que este possua formação para tal finalidade.

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

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

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

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

4.2.12. Não serão aceitos documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;

d) Incompletos e/ou que não contenham informações suficientes para justificar a solicitação;

e) encaminhados fora do período estabelecido, considerando a organização logística envolvida para realização das provas.

4.3. Os documentos comprobatórios serão válidos exclusivamente para este certame e não serão devolvidos aos candidatos.

4.4. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação de todas as solicitações, e o parecer será amplamente divulgado no Edital de Homologação das Inscrições Preliminar e Definitiva.

4.4.1. O atendimento especial será concedido observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4.2. Cabe exclusivamente ao candidato verificar se seu pedido de atendimento especial foi deferido para a realização das provas e, caso necessário, interpor recurso no período estabelecido.

4.4.2.1 Pedidos não realizados ou não devidamente comprovados no período das inscrições ou na fase recursal não serão atendidos, independentemente do motivo alegado.

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

4.4.3.1 O candidato que não solicitar atendimento especial pelo sistema online de inscrição e/ou não especificar quais atendimentos são necessários terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

4.4.3.2. No caso de indeferimento, o candidato deverá realizar a prova/avaliação sem os recursos adaptativos.

4.4.4. Excepcionalmente, em caso de força maior (limitações temporárias causadas por acidentes) e que torne necessário solicitar atendimento especial após a data determinada no Cronograma de Execução, o candidato deverá enviar o pedido via e-mail para: atendimento.especial@fundatec.org.br, acompanhado de cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique a solicitação.

4.5. Para recursos que utilizem computadores e softwares, se forem constatados problemas técnicos e/ou operacionais durante a realização da prova, a Comissão de Concurso da FUNDATEC, em conjunto com a Coordenação Local, avaliará outras possibilidades para suprir a necessidade do candidato, considerando a viabilidade e razoabilidade do momento.

4.5.1. A troca dos recursos, nessa situação, não poderá ser utilizada como justificativa para baixo desempenho do candidato na prova.

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

4.7. Em caso de ocorrências inesperadas no dia de prova, a Comissão de Concurso da FUNDATEC avaliará as possibilidades operacionais disponíveis e 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, especialmente se o candidato teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

4.7.1. Nos casos de atendimentos especiais intempestivos – ou seja, aqueles identificados apenas no dia de prova, não previstos neste edital e que deveriam ter sido solicitados com antecedência – se, excepcionalmente, forem atendidos pela Coordenação Local, será solicitada ao candidato a apresentação de documento comprobatório que justifique o atendimento, conforme critérios estabelecidos neste edital. O referido documento deverá ser encaminhado no prazo determinado no Cronograma de Execução, por meio do Formulário Online de Atendimento Intempestivo e/ou

Identificação Especial.

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

4.8. O atendimento às condições especiais não inclui assistência domiciliar, hospitalar, transporte ou a realização de prova/avaliação em data distinta a determinada no edital convocatório.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R$ 163,00 (cento e sessenta e três reais);

b) Nível Técnico e Médio Completo: R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

5.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto Federal nº 11.016/2022.

b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

5.1.2.1. PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO:

I) Para obter a isenção, o candidato deverá indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; declarando que atende à condição estabelecida de membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

II) A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

III) O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico.

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

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

5.1.2.2. PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

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

b) Para obter a isenção, o candidato anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, comprovando o enquadramento de seu pedido.

5.1.3. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa;

d) informar o número de NIS inválido e/ou incorreto, no caso de Cadúnico;

e) apresentar documentos não esteja em nome do candidato;

f) apresentar documentos ilegíveis ou rasurados;

g) não protocolar seu pedido pelo Formulário Online.

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

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

5.1.3.8. Será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) reenvio de documentos que estavam corrompidos;

b) alteração/troca de documentos entregues.

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

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

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

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

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

a) Parecer administrativo acerca dos documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;

b) Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva;

c) Pedidos para concorrer às vagas de Pessoas Negras, Indígenas e Quilombolas, que serão avaliados posteriormente por Comissão Especial;

d) Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.14.1 e 3.1.14.2 deste Edital;

e) Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;

f) Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

6.3. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, por meio do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

6.5. Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 9.

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

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

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

7.3. Não será permitida a entrada do local de realização, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas/avaliações. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação, após o 1º (primeiro) sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

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

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

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

7.7. O ingresso na sala de aplicação será permitido somente aos candidatos com inscrições homologadas e que apresentarem no ato algum dos seguintes documentos de identificação (físicos originais ou digitais conforme descrito

no subitem abaixo): Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público, bem como quaisquer outras carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos, desde que, por força de lei, sejam reconhecidas como prova de identidade civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) evidenciar, no ato da identificação, o registro da ocorrência, contendo protocolo e o código de autenticação eletrônica em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

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

b.1) apresentar outros documentos que venham ser solicitados para verificação da identidade;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (a foto registrada passará a ser utilizada para fins de identificação nesse certame);

d) enviar, até o prazo determinado no Cronograma de Execução, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, juntamente com uma cópia do boletim de ocorrência apresentado no dia da prova/avaliação (caso não tenha entregue uma cópia física), por meio do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

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

7.9.2. A identificação especial também poderá ser exigida quando:

a) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação, danificado, ilegível, com foto infantil ou que inviabilize a sua completa identificação, ou de sua assinatura;

b) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso Público;

c) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

d) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez e clareza em relação a fisionomia do candidato;

e) apresente de somente e-título;

f) a Comissão de Processo entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.3.1. Não será permitido armazenar, deixar, guardar ou ocultar equipamentos eletrônicos em locais diversos da embalagem fornecida ou do espaço determinado pelo fiscal. A simples detecção de equipamentos eletrônicos em áreas não autorizadas, e a identificação de sua propriedade a determinado candidato, acarretará a sua eliminação imediata do processo, em qualquer fase, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

7.11.4.1. Após a realização do 1º (primeiro) sinal sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, o candidato será eliminado do Processo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

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

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

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

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

7.12. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material

transparente. Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

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

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

7.13.1. 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.

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

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

7.15. 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/avaliação, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

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

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

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

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

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

7.17. O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos ou produtos de higiene durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados.

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

7.19. Caberá apenas a FUNDATEC e o CRP a determinação dos locais em que ocorrerão as provas/avaliações, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.24. Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público nas dependências do local de prova/avaliação, ainda que na condição de acompanhantes, salvo nas hipóteses expressamente previstas neste Edital.

7.24.1. Os candidatos que concluírem suas atividades deverão se retirar das dependências do local de prova/avaliação, evitando permanecer em áreas de circulação próximas às salas, como forma de preservar o ambiente adequado para os demais participantes.

7.24.2. A FUNDATEC não se responsabilizará pela disponibilização de espaços ou estruturas específicas para permanência de acompanhantes ou candidatos que já tenham finalizado a prova/avaliação.

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

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

7.26. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que:

a) ausentar-se do local de realização levando as Folhas Definitivas de Respostas ou outros materiais não permitidos;

b) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões;

c) não apresentar documento de identificação conforme exigido neste Edital;

d) ausentar-se da sala/local de realização sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova/avaliação e/ou ter entregue suas Folhas Definitivas de Respostas;

e) consultar qualquer tipo de material após a entrada na sala, que não for o permitido;

f) ausentar-se do local de realização antes de decorrido o tempo permitido;

g) descumprir as instruções contidas nos Cadernos de Questões e nas Folhas Definitivas de Respostas;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante as provas/avaliações (ex: na palma das mãos);

i) for surpreendido com materiais não permitidos que contenham conteúdo das provas/avaliações;

j) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova/avaliação, utilizando-se de consultas não permitidas, usando o celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

k) for surpreendido, em ato flagrante, comunicando-se indevidamente com outro candidato sobre os conteúdos de prova/avaliação;

l) estiver observando constantemente os materiais/documentos de outros candidatos durante a prova/avaliação, com o intuito de colar;

m) fumar no ambiente no local de prova/avaliação;

n) manter consigo, estar em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;

o) não devolver integralmente o material recebido;

p) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar quando da realização das provas/avaliações presenciais, ainda que embalados;

q) for detectado que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro ou vibração, ainda que embalados;

r) deixar qualquer tipo de material/equipamento eletrônico, de sua propriedade, em locais não autorizados;

s) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;

t) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;

u) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas/avaliações ao término do tempo destinado para a sua realização;

v) não assinar sua(s) Folhas Definitivas de Respostas no campo correspondente;

w) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;

x) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na realização da prova/avaliação;

y) realizar qualquer registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após sua identificação;

z) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

aa) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

bb) agir de forma racista, homofóbica, xenofóbica ou praticar qualquer forma de preconceito com outros candidatos, fiscais/equipe de aplicação ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova/avaliação;

cc) não apresentar os laudos complementares para tratamento diferenciado solicitados intempestivamente;

dd) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;

ee) estiver portando arma sem a devida autorização legal e da Comissão de Concurso Público da FUNDATEC;

ff) deixar crianças desacompanhadas aos arredores do local de prova/avaliação;

gg) a qualquer tempo, for detectado que o procedimento de sua identificação foi realizado incorretamente;

hh) apresentar-se no local com sinais de embriaguez e outras substâncias entorpecentes.

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

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

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

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

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

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

7.28. A FUNDATEC e o CRP não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação, nem por danos neles causados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.31. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas/avaliações, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Processo da FUNDATEC e o CRP.

8. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

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

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

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

8.1.5. As legislações, suas respectivas atualizações, as jurisprudências dos tribunais superiores e as doutrinas pertinentes ao tema poderão ser objetos de avaliação, desde que os atos tenham sido publicados até a data de lançamento deste Edital, conforme disposto nos Anexos VIII e IX, não se aplicando esse critério à matéria de Conhecimentos Gerais.

8.2. Tempos de Prova:

a) Os candidatos do cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas terão 4 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-Objetiva e Produção Textual e o preenchimento das Folhas Definitivas de Respostas.

b) Os candidatos dos demais cargos terão 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da Prova Teórico-Objetiva e o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas.

c) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (uma) hora após o início do certame.

d) O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 2 (duas) horas do início do certame.

e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

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

8.3.1. A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência à data provável de realização de sua realização, Diário Oficial da União (DOU) e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

8.5. Em cada local de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos malotes que conterão os pacotes de provas de todas as salas daquele turno e estabelecimento, incluindo os pacotes de reservas

técnicas que se façam necessárias, conforme item 8.6.1.1, evidenciando que todos os pacotes estão devidamente lacrados e que assim seguirão até a entrega na sala, para realização do procedimento determinado abaixo.

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

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

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

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

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

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

8.7.2.Os envelopes contendo as Folhas Definitivas de Respostas serão entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição, podendo ocorrer após o 2º (segundo) toque sonoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) com mais de uma opção assinalada;

b) sem opção assinalada;

c) com rasura ou ressalva;

d) assinalada por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital;

e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o Gabarito Definitivo das provas.

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

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

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

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

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

8.13. Encerrado o tempo previsto para realização da prova, será acionado o 3º (terceiro) sinal sonoro.

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

8.13.2. Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Folhas Definitivas de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

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

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

9. DA PROVA DISCURSIVA

9.1. Haverá Prova Discursiva somente para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas. A prova será de caráter eliminatório/classificatório, e será aplicada no mesmo dia e turno da Prova Teórico-Objetiva.

9.1.1. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

9.1.2. Serão corrigidas as Folhas de Respostas da Prova Discursiva dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, conforme quadro abaixo, respeitados os percentuais de cotas:

Nº total de convocados	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Pessoas Negras	Indígenas	Quilombolas
20	08	04	06	01	01

9.1.3. Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 12.6 e subitem 12.7, alíneas “a” até “g”. Persistindo o empate serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

9.1.4. Para determinar a lista de candidatos convocados, será realizado primeiramente o preenchimento das vagas em Ampla Concorrência, seguindo a ordem da Tabela de Precedência do item 17.2 deste edital.

9.1.4.1. Quando não for preenchido o número de convocados previstos em alguma cota, serão chamados os candidatos subsequentes da lista de Ampla Concorrência, até suprir o quantitativo faltante.

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

9.2. Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

9.2.1. A Prova Discursiva será composta por 1 (uma) questão, nas quais o candidato deverá se posicionar sobre um tema ou situação propostos pela Banca Examinadora. As questões tratarão de conteúdos relacionados ao programa do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

9.2.2. Deverá ser redigido texto com no mínimo 15 (quinze) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

9.3. As redações serão avaliadas quanto à adequação das respostas ao problema apresentado.

9.3.1. Para correção levar-se-á em conta o conhecimento técnico, a capacidade teórica e a prática. Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação.

9.3.2. Nos casos de resposta inadequada para a solução do problema proposto, ou seja, considerando que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de parecer incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na redação.

9.3.3. A Prova Discursiva versará sobre conhecimentos relacionados ao conteúdo programático da matéria de Conhecimentos Específicos.

9.4. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo I, contendo espaço para rascunho.

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

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

9.4.3. Após o 2º (segundo) toque sonoro, os envelopes contendo as Folhas Definitivas de Respostas serão entregues pela Coordenação aos Fiscais de cada sala para sua distribuição. Sendo assim, as Folhas Definitivas de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos Fiscais da Sala, após o início das provas.

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

9.4.5. Distribuídas as Folhas Definitivas de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua escolha, impressos no documento.

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

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

9.6.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva por erro ou desatenção do candidato.

9.6.2. As Folhas Definitivas da Prova Discursiva 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 nota zero na Prova Discursiva.

9.6.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

9.7. Não será permitida consulta na realização desta etapa.

9.8. Será vedado qualquer tipo de empréstimo de material de consulta durante a realização das Provas Discursivas.

9.9. O processo de desidentificação dos canhotos da Prova Discursiva será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras

9.9.1 A sigilosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

9.10. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva 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) For redigida em Folha Definitiva divergente da determinada para resolução da respectiva questão;

g) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

h) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

i) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;

j) For redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;

k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

l) For redigida em texto inferior ao número de linhas estipuladas;

m) não estiver redigida na Folha Definitiva da Prova Discursiva correspondente à questão.

9.10.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima, para a elaboração da sua resposta.

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

9.12. A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

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

10. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

10.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva e na Prova Discursiva para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas.

10.1.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

10.2. Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo VI – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

10.3. Procedimentos para entrega dos Títulos:

10.3.1. Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos digitalizados para avaliação.

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

c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

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

10.3.3. O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

10.3.3.1. O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

10.3.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.3.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

10.3.5. Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

10.3.5.1. Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

10.3.6. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos.

10.3.7. Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

10.3.8. Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

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

10.4. Da entrega dos títulos para a posse

10.4.1. Os candidatos poderão ser solicitados a entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

10.4.2. Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

10.4.2.1. Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

10.4.3. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, ele será eliminado do Concurso Público.

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

11.1. Os candidatos poderão interpor recurso, nos prazos fixados no Cronograma de Execução, contra: o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação preliminar das inscrições; o gabarito preliminar; a leitura das marcações na Folha Definitiva de Respostas; e as notas e os resultados preliminares das avaliações.

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

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

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

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

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

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

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

11.4. O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação, Discursivas e/ou Peça Processual, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

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

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

11.6. 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.

11.6.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8.4.2. 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.

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

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

a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

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

12. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

12.3. **Da Prova Teórico-Objetiva**

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

12.3.2. Para os cargos de Assessor Técnicos de Políticas Públicas, o valor total da Prova de Títulos será somado à nota da Prova Teórico-Objetiva.

12.4. **Da Prova Discursiva**

12.4.1. A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Discursiva estão definidas no Quadro Demonstrativo de Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

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

12.6. Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na Prova de Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Legislação;

d) maior pontuação na Prova de Informática;

e) maior pontuação na Prova Discursiva;

f) maior idade (exceto os casos já citados no item 12.6);

g) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

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

12.9. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

12.9.1.1. O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 439 do Código de Processo Penal, com a redação conferida pela Lei Federal nº 12.403/2011, deverá ser compreendido no período entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008, que conferiu nova redação ao art. 440 do Código de Processo Penal e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para os cargos conforme disposto no Anexo II deste Edital.

13.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

13.3. Da Classificação do Cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas

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

$$NF: \frac{(Pontos\ TO + PontosTit)}{100} * 60 + \frac{(Pontos\ Disc)}{100} * 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva (∑ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos;

Pontos Disc = Nota Final da Prova de Discursiva.

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

13.3.3. Não haverá arredondamento de notas.

13.4. Da Classificação dos demais Cargos

13.4.1. A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva, aplicando o peso determinado no Anexo II.

13.4.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

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

13.4.4. Não haverá arredondamento de notas.

13.5. A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas conforme cálculos determinados acima.

13.6. Somente constarão na Lista de Classificação Final, o número correspondente ao disposto no Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

14.1. A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 5 (cinco) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;

b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

c) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas Negras;

d) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas integrantes dos Povos Indígenas;

e) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas integrantes dos Povos Quilombolas.

14.2. A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial da União (DOU) e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS.

14.3. O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, será homologado pela Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS publicado no Diário Oficial da União e divulgado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

14.4. O CRP/PRS homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame.

14.5. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

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

15.2. Abaixo, segue a ordem em que serão preenchidas as vagas dos candidatos(as), por cargo, da Ampla Concorrência (AC), Pessoa Negra (PN), Pessoa com Deficiência (PCD), Indígenas (IND) e Quilombolas (QUI), aprovados(as) no Concurso Público, de acordo com o número de vagas disponibilizadas no referido edital e vagas que vierem a surgir, seguindo a distribuição da tabela abaixo:

Vagas	Concorrência	Vagas	Concorrência	Vagas	Concorrência	Vagas	Concorrência	Vagas	Concorrência
1	Ampla Concorrência	11	PCD	21	Ampla Concorrência	31	PCD	41	Ampla Concorrência
2	Negros	12	Ampla Concorrência	22	Negros	32	Ampla Concorrência	42	Negros
3	Ampla Concorrência	13	Ampla Concorrência	23	Ampla Concorrência	33	Ampla Concorrência	43	Ampla Concorrência
4	Ampla Concorrência	14	Negros	24	Ampla Concorrência	34	Negros	44	Ampla Concorrência
5	PCD	15	PCD	25	Quilombola	35	PCD	45	PCD
6	Negros	16	Ampla Concorrência	26	Negros	36	Ampla Concorrência	46	Negros
7	Ampla Concorrência	17	Indígena	27	PCD	37	Ampla Concorrência	47	Ampla Concorrência
8	Ampla Concorrência	18	Negros	28	Ampla Concorrência	38	Negros	48	Ampla Concorrência
9	Ampla Concorrência	19	Ampla Concorrência	29	Ampla Concorrência	39	Ampla Concorrência	49	Ampla Concorrência
10	Negros	20	PCD	30	Negros	40	PCD	50	Indígena

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

15.3.1. A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no site do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS, além de divulgação no Diário Oficial da União.

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

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

a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de dados cadastrais**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;

b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

15.4. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS. As alterações deverão ser encaminhadas ao endereço rh@crprs.org.br.

15.5. A convocação oficial do candidato para o processo de nomeação e posse será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União (DOU) e no site do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região – CRP/RS, sendo considerada como forma oficial de ciência a publicação no órgão oficial, podendo a convocação ser complementada por correspondência eletrônica (e-mail) enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, conforme disposto no item 15.2.1, cabendo ao candidato acompanhar as publicações oficiais.

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

15.7. Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS.

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

a) ter sido aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público e considerado apto na perícia de ingresso;

b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual 14.763/2011 do Rio Grande do Sul;

c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

d) atender, em se tratando de candidato participante pelas cotas, conforme exigências da Legislação vigente;

e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

f) estar quite com o Serviço Militar obrigatório ou dele ter sido liberado, se do gênero masculino, para brasileiros;

g) comprovar de situação regular perante a justiça eleitoral, conforme legislação específica;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, a ser aferida em Perícia Médica;

i) comprovar da escolaridade mínima exigida para o cargo a que concorre, mediante apresentação de certificado ou diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

j) declarar sobre observância do disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quanto às hipóteses de acúmulo de cargo, cargos ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada, também, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;

l) apresentar Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG), com a data da emissão inferior a dez anos;

m) apresentar comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

n) apresentar Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do gênero masculino

o) apresentar, se estrangeiro, documentação que comprove a situação regular no Brasil, mediante a apresentação de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e cópia da tela do SINCRE - Sistema Nacional de Cadastro de Registro de Estrangeiros;

p) apresentar Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

q) apresentar Título de Eleitor;

r) apresentar Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;

http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais

s) apresentar Alvará de Folha Corrida, Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal;

http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/

http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php

s.1) Alvará de Folha Corrida passado pelo competente Cartório da Comarca ou Comarcas onde o nomeado tiver residido nos últimos 5 (cinco) anos; e, no caso de estrangeiros, certidão negativa criminal do país de origem ou onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

t) apresentar Certidão Negativa de Improbidade Administrativa; http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

u) apresentar nº do PIS ou PASEP;

v) fornecer 2 (duas) fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente, obedecidos os critérios para confecção da Cédula de Identidade Civil;

w) apresentar cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Curso de Graduação (frente e verso) ou cópia simples apresentada juntamente com o documento original (o candidato, ao apresentar o certificado deverá já ter realizado a colação de grau) e, no caso de estrangeiros, comprovante de conclusão de curso equivalente, com tradução juramentada;

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

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

z) o candidato que receber aposentadoria com fundamento nos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal deverá declarar a ocupação de outro cargo público, bem como que não é beneficiário de aposentadoria por invalidez, conforme modelos a serem indicados pelo Conselho Regional de Psicologia – Sétima Região (CRP/RS);

aa) apresentar comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada pelo site 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, poderá ser obtido através do endereço eletrônico https://meu.inss.gov.br/#/extrato-previdenciario?tk-categoria=POR-HIGHLIGHT, opção Extrato de Contribuições (CNIS). Acessar com o gov.br para obtenção do documento.

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

15.9. A perícia de ingresso será agendada pelo Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS, após a entrega dos documentos estipulados no subitem 15.7.1 no Departamento de Recursos Humanos.

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

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

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

15.11. 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, pelo e-mail do candidato ou pessoalmente.

15.12. O candidato apresentar-se-á para posse às suas expensas, sem compromisso do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

15.13. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

15.13.1. A comprovação de experiência para o cargo de Contador, em que é exigido tempo de serviço, deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de atuação em cargo equivalente ao pretendido;

- declaração do contratante, em papel timbrado, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas no Edital;

- apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades exercidas;

- certidão do acervo técnico ou similar a ser expedida pelo Conselho Profissional, com a data de início e de término das atividades (dia, mês e ano).

15.13.2. Para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas, a comprovação de experiência prática ou de pesquisa em políticas públicas, e poderá ocorrer por meio das opções a seguir:

15.13.2.1. A candidata ou o candidato deverá comprovar experiência profissional no campo das políticas públicas, consistentes em intervenção técnica e/ou política e realização de pesquisa e estudos na área, mediante documentação idônea que demonstre a compatibilidade das atividades exercidas com as atribuições do cargo.

15.13.2.2.Considera-se intervenção técnica e/ou política no campo das políticas públicas a atuação profissional relacionada à formulação, implementação, monitoramento, avaliação ou controle social de ações estatais em áreas de interesse público.

15.13.2.3. A comprovação de experiência para o cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas, em que é exigido tempo de serviço, deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

I – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acompanhada de declaração do empregador com descrição das atividades exercidas;

II – ato de nomeação, portaria ou documento oficial que comprove vínculo estatutário com órgão público;

III – contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou instrumento jurídico equivalente, acompanhado de declaração da instituição contratante com descrição das atividades desenvolvidas;

IV – comprovante de inscrição como contribuinte individual junto ao INSS, acompanhado de comprovantes de recolhimento previdenciário e/ou inscrição municipal para recolhimento de ISSQN, quando aplicável;

V – comprovante de constituição de pessoa jurídica, acompanhado de documentos fiscais ou contratuais que demonstrem a prestação de serviços na área;

VI – declaração emitida por órgão público ou entidade vinculada à política pública, contendo identificação institucional, período de atuação e descrição das atividades desempenhadas;

VII – documento que comprove participação formal em conselhos, comissões ou instâncias de controle social.

15.13.2.4. Considera-se realização de pesquisa e estudos no campo das políticas públicas a produção acadêmica relacionada à análise, formulação, implementação ou avaliação de políticas públicas.

15.13.2.5. A comprovação poderá ocorrer por meio de:

I – diploma de mestrado reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado do título da dissertação, ficha catalográfica e folha de aprovação;

II – diploma de doutorado reconhecido pelo MEC, acompanhado do título da tese, ficha catalográfica e folha de aprovação;

III – comprovação de realização de estágio pós-doutoral em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, com indicação do título do projeto desenvolvido;

IV – artigo científico publicado ou com aceite formal para publicação em periódico científico, devendo ser apresentado documento comprobatório do aceite emitido pelo periódico.

§ 1º Não serão aceitos artigos apenas submetidos, sem comprovação de aceite formal ou publicação.

§ 2º O título de mestrado, doutorado ou pós-doutorado poderá ser considerado para fins de comprovação da experiência em pesquisa, desde que a temática esteja relacionada ao campo das políticas públicas.

§ 3º A correlação temática será aferida a partir do título do trabalho apresentado ou da descrição das atividades constantes nos documentos comprobatórios, não sendo exigida a leitura integral do conteúdo pela banca examinadora.

§ 4º No caso de títulos obtidos no exterior, será exigida a devida revalidação ou reconhecimento por instituição brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nos termos da legislação vigente.

§ 5º A documentação apresentada deverá conter identificação institucional, assinatura da autoridade competente ou meio oficial de validação, bem como indicação do período de realização das atividades.

§ 6º Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópia autenticada ou acompanhados dos originais para conferência, conforme estabelecido nas normas gerais do edital.

§ 7º A análise da documentação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade e proporcionalidade.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

17.2. TABELA DE PRECEDÊNCIA

17.2.1. Abaixo, segue ordem de precedência de convocação para as etapas eliminatórias deste certame:

1	2	3	4	5
AC – Ampla Concorrência	PN – Pessoas Negras	PcD – Pessoas com Deficiência	PI – Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas	PQ – Pessoa Quilombola

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

17.3. As datas das provas dos Processos Seletivos/ Concursos executados pela FUNDATEC são independentes e realizadas, para cada instituição, de acordo com os cronogramas divulgados em seus próprios Editais de Abertura. Sendo assim, não há possibilidade de alteração dos cronogramas em virtude de avaliações realizadas em datas concomitantes.

17.4. A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 5 (cinco) dias antes de sua realização no Diário Oficial da União (DOU) e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

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

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

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

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

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

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

poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso Público.

17.9. O Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

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

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

17.10.2. 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 nesse certame, declara seu expresso consentimento para que seus dados sejam tratados e processados, sendo utilizados tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público, durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura.

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

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

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

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

17.13. O Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;

- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;

- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

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

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

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

17.17. Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS.

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

17.19. Caso se constate má-fé, fraude ou falsidade nos documentos apresentados durante o certame, será reconhecida a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil e criminal do candidato. Caso já tenha ocorrido a nomeação, ficará o candidato sujeito à anulação da sua posse no cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.19.1. Serão remetidas cópias dos documentos tidos como falsos aos órgãos competentes, para adoção das medidas necessárias à responsabilização penal.

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

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

17.21.1. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso Público da FUNDATEC e do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

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

17.23. Qualquer manifestação, comunicação ou conduta do(a) candidato(a), direta ou indireta, que configure assédio, intimidação, ameaça ou tentativa de influência indevida sobre a banca examinadora, seus membros ou equipe de aplicação (fiscais, avaliadores, supervisores, etc.), será objeto de apuração imediata e poderá resultar na desclassificação do(a) candidato(a), sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

17.24. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Psicologia Sétima Região - CRP/RS.

18. ANEXOS

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

a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;

b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;

c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;

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

e) Anexo V – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO;

f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;

g) Anexo VII – FORMULÁRIO BIOPSICOSSOCIAL – NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES OU RECURSOS DE TECNOLOGIA.

h) Anexo VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE;

i) Anexo IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Porto Alegre, 24 de fevereiro de 2026.

Jeniffer Moreira de Mello

Conselheira Presidenta

Conselho Regional de Psicologia Sétima Região

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.1. Assessor de Comunicação

Atribuições: Participar da elaboração do Planejamento de Comunicação do Conselho, estudando veículos de interesse, editoriais e demais assuntos-alvos de matérias que poderão ser enviados para a imprensa. Acompanhar e elaborar relatórios (clipagem) de assuntos veiculados na imprensa sobre o Conselho, analisando qualitativa e quantitativamente, cada publicação. Participar da reunião de pautas do setor de Comunicação, dimensionando os assuntos relevantes para publicitação. Participar da elaboração e execução do processo de preparação dos porta-vozes do Conselho, para concederem entrevistas. Elaborar releases destinados à imprensa, selecionando veículos de comunicação mais adequados e relevantes, criando matérias e/ou conteúdos comunicacionais relativas às atividades do Conselho, que sejam de interesse público e fazendo acompanhamento sobre sua divulgação e sua repercussão. Contribuir para a elaboração de planos de comunicação para situações de crises, recomendando abordagens adequadas para cada evento/crise. Recomendar canais internos e externos para divulgação das ações/atividades do Conselho, considerando objetivos/resultados esperados, abrangência, público-alvo e estratégias. Estabelecer vínculos com as várias mídias e veículos, no sentido de ampliar/manter uma rede de relações institucionais. Produzir matérias e conteúdo de interesse da Autarquia, observando as características e tipo de abordagem, realizando o monitoramento e repercussão de cada publicação. Realizar a cobertura de eventos promovidos, patrocinados e/ou de interesse da Instituição, realizando entrevistas, produzindo textos, fotografando e outras atividades que sirvam para destacar a imagem institucional. Contribuir no planejamento e na elaboração de materiais de divulgação de eventos e atividades do CRPRS. Participar da elaboração e planejamento da Política de Comunicação Organizacional do Conselho, priorizando o entendimento do propósito e das estratégias institucionais para criação de uma visão holística do CRPRS. Participar da elaboração do projeto de comunicação visual do CRPRS, em conjunto com os demais profissionais da Área. Planejar, produzir e gerenciar a produção de publicações do CRPRS. Participar da análise e desenvolvimento de projetos e campanhas de comunicação, propaganda e publicidade, realizando contato e interface com a agência contratada. Supervisionar estágios. Executar outras tarefas pertinentes ao setor/função, conforme necessidades e/ou orientação da chefia imediata. Ter disponibilidade para viagens a serviço.

1.2. Assessor (a) Mídias e Redes Sociais

Atribuições: Planejar, organizar e executar campanhas publicitárias, dirigindo, executando e coordenando a redação dos textos, a elaboração e produção de trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover a imagem pública do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul (CRPRS). Alinhar propósito, objetivos estratégicos e resoluções federais, bem como, analisar a Instituição em suas diversas dimensões e possibilidades para estabelecer estratégias com foco em performance, gestão de mídias sociais e planejamento de comunicação, que transmitam mensagem de transparência, idoneidade e legitimidade do Conselho e da categoria profissional nos diversos veículos e meios de comunicação do CRPRS. Participar da elaboração de planejamento de planos e da Política de Comunicação Organizacional, priorizando o entendimento do propósito, dos objetivos e das estratégias institucionais para criação de uma visão holística do CRPRS. Alinhar as ações de comunicação publicitárias, jornalísticas, de Relações públicas e de marketing, entendendo o foco, direcionamentos e abordagens, obtendo elementos para a construção de campanhas publicitárias para a divulgação de atividades, ações e eventos do CRPRS. Participar da definição sobre o posicionamento da marca CRPRS perante seus públicos de interesse, sugerindo as linhas de comunicação para os diversos veículos e mídias de comunicação definidos pela Instituição, desenvolvendo ações que legitimam sua atuação e da categoria. Elaborar e executar estratégias publicitárias para redes sociais, site, meios de comunicação digitais e demais veículos de comunicação do CRPRS para a construção de insights, melhorias e estratégias. Acompanhar como as atividades e ações do Conselhos são publicadas nos veículos de Comunicação ou mídias sociais, bem como, atividades e/ou ações de organizações, sistema conselhos ou organizações correlacionadas. Gerenciar métricas e indicadores a fim de entender a performance do CRPRS nas mídias sociais e desenvolver estratégias e ações para desenvolvimento da instituição. Dominar as principais práticas de marketing, ferramentas digitais, criação e produção de conteúdo e peças gráficas, considerando os contextos online e offline. Gerenciar contatos e relacionamentos de interesse do Conselho através das mídias digitais e/ou veículos de comunicação. Participar e executar a produção de conteúdo a serem divulgados, considerando a compreensão da linguagem e posicionamento do Conselho, supervisionando o processo integral (blogs, redes sociais, site, vídeos e a publicação de matérias sobre a Instituição em veículos internos e externos). Participar da criação através de campanhas publicitárias do planejamento e execução de estratégias para gestão de crises (internas e externas), com o objetivo de minimizar impactos negativos e identificar oportunidades de melhoria de imagem do conselho. Participar do planejamento, bem como execução, do intercâmbio de informações, através de campanhas publicitárias, entre o Conselho seus colaboradores (público interno) e/ou públicos de interesse (público externo). Executar tarefas pertinentes ao setor/função, conforme necessidades do Conselho e/ou orientação da chefia imediata. Ter disponibilidade para viagens a serviço.

1.3. Assessor Técnico de Políticas Públicas

Atribuições: Desenvolver as pesquisas em nível regional, através de metodologia definida pelo Núcleo Nacional do CREPOP, com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional das/os psicólogas/os nas políticas públicas. Participar dos encontros presenciais que compõem as pesquisas realizadas. Registrar o conjunto de informações (teóricas, técnicas e políticas) decorrentes da prática das/os psicólogas/os em diferentes políticas públicas, assim como as potencialidades e dificuldades que se apresentam. Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pelo núcleo regional do CREPOP. Potencializar a divulgação dos documentos produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos, divulgando os materiais de referência, regionais e nacionais do CREPOP. Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP/RS, definidos a partir de demandas locais e previamente acordados com a gestão do CRPRS. Participar de atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho da Rede CREPOP. Conhecer os marcos lógicos e legais dos campos investigados, levantados pelo Núcleo Nacional do CREPOP. Emitir e divulgar para a categoria, informações sobre o campo das Políticas Públicas. Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação das/os psicólogas/os nas Políticas Públicas, em consonância com as políticas de gestão do CRPRS. Aprofundar o processo de conhecimento sobre a inserção e atuação da categoria em diferentes políticas públicas no âmbito estadual, visando sua qualificação. Potencializar o Núcleo Regional do CREPOP como ferramenta de gestão, fornecendo subsídios para ações do CRPRS. Manter canais de comunicação com a equipe local e nacional do CREPOP para elucidação de dúvidas, troca de informações, críticas e sugestões que visem qualificar o processo de trabalho. Assessorar a Diretoria, e/ou Plenário e/ou Comissões, bem como, os demais setores administrativos e técnicos do CRPRS sobre assuntos e questões relacionadas às políticas públicas, especialmente a partir dos subsídios produzidos pelas pesquisas e demais ações desenvolvidas pelo núcleo local do CREPOP. Desempenhar a função de funcionária/o de referência para questões do Controle Social no âmbito do CRPRS. Assessorar, exclusivamente, a Comissão de Psicologia, Sociedade e Políticas Públicas no que se refere à organização e articulação das representações do CRPRS em conselhos de controle social e de direitos. Realizar a gestão dos recebimentos e envios dos relatórios do controle social. Ter disponibilidade para viagens a serviço.

1.4. Contador

Atribuições: Enquadrar o CRPRS no sistema de tributação adequado e apurar os impostos, taxas e tributos devidos. Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e possibilidade de redução e/ou recuperação de impostos e de compensação de tributos. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do CRPRS, propondo os ajustes e correções necessários. Solicitar aos órgãos públicos competentes o regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Identificar e registrar os fatos e atos administrativos, econômicos e financeiros. Controlar o ativo permanente e realizar o registro das depreciações, segundo a Legislação. Estruturar e registrar os centros de custo e definir o sistema de custos e rateios. Monitorar, apurar e orientar as áreas do CRPRS sobre a estrutura de custos e despesas. Confrontar as informações contábeis com as receitas e despesas apuradas e a proposta orçamentária, propondo os ajustes necessários. Elaborar a revisão orçamentária, efetuando o remanejamento de contas para aprovação da Plenária e CFP. Auxiliar nas rotinas de pessoal (cálculo dos encargos sociais e fiscais sobre a folha de pagamento, recolhimentos, GPS, DIRF, GFIP, RAIS, IRRF). Controlar impostos retidos, preparar obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, órgãos públicos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco). Elaborar e controlar as demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia. Elaborar informações e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões de diretoria e das plenárias. Manter-se atualizado de toda a Legislação e instruções normativas pertinentes à área. Outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

1.5. Relações Públicas

Atribuições: Participar da elaboração e planejamento da Política de Comunicação Organizacional do Conselho, priorizando o entendimento do propósito e das estratégias institucionais para criação de uma visão holística do CRPRS. Alinhar as ações de comunicação jornalística, publicitária e de marketing, entendendo o foco, direcionamento e abordagem, obtendo elementos para a construção da política de Relações Públicas institucional. Participar da definição sobre o posicionamento da marca CRPRS perante seus públicos de interesse, sugerindo as linhas de comunicação para os diversos veículos e mídias definidos pela Instituição, desenvolvendo ações que legitimem a atuação do Conselho e da categoria. Organizar, em todas suas etapas, eventos internos e externos, a partir do entendimento do seu escopo e objetivos propostos, alocando os recursos de acordo com a disponibilidade orçamentária e fazendo uma avaliação após seu término. Gerir contatos e relacionamentos de interesse do Conselho, construindo uma base sólida de dados que contemplem pessoas, organizações, empresas e entidades. Contribuir na produção de conteúdos a serem divulgados, considerando a compreensão da linguagem e posicionamento do

Conselho, supervisionando o processo integral (redes sociais, site, vídeos e a publicação de matérias sobre a Instituição em veículos internos e externos). Participar da criação, planejamento e execução da estratégia de gestão de crises (internas e externas), com o objetivo de minimizar impactos negativos e identificar oportunidades de qualificar a imagem do Conselho. Participar do planejamento, bem como execução, do intercâmbio de informações entre o Conselho, seus colaboradores (público interno) e/ou públicos de interesse (público externo). Executar tarefas pertinentes ao setor/função, conforme necessidades do Conselho e/ou orientação da chefia imediata. Atuar de maneira integrada com demais profissionais da Área da Comunicação do CRPRS. Desenvolver o projeto de comunicação visual do CRPRS, em conjunto com demais profissionais da área. Contribuir no desenvolvimento e implantação de instrumentos de coleta de dados e pesquisa de satisfação e imagem, bem como apresentar o relatório de conclusão da pesquisa. Participar da análise e desenvolvimento de projetos e campanhas de comunicação, propaganda e publicidade, realizando contato e interface com a agência contratada. Supervisionar estágios. Ter disponibilidade para viagens a serviço.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1. Técnico de Contabilidade

Atribuições: Auxiliar a/o Contadora/or a elaborar a proposta orçamentária e a acompanhar a execução do orçamento. Registrar a realização das receitas e a execução das despesas. Identificar e registrar os atos e fatos contábeis, conforme orientação da/o contadora/or. Auxiliar a/o Contadora/or a estruturar e registrar os centros de custo. Auxiliar a/o Contadora/or a realizar a conciliação das contas em geral, verificando documentos geradores dos fatos contábeis, analisando consistências e providenciando ajustes quando necessário. Auxiliar a/o Contadora/or a controlar as contas patrimoniais. Auxiliar a/o Contadora/or a gerar e confrontar as informações contábeis com os custos apurados e a proposta orçamentária. Auxiliar a/o Contadora/or a controlar impostos retidos, obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias. Auxiliar a/o Contadora/or a gerar os dados para entrega das obrigações acessórias e emissão das guias de pagamento e recolhimentos, bem como a compensar tributos. Auxiliar a/o Contadora/or a elaborar demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação, ao Conselho Federal de Psicologia e ao Tribunal de Contas da União. Auxiliar a/o Contadora/or a monitorar e orientar as áreas da autarquia sobre assuntos de natureza contábil. Auxiliar a/o Contadora/or a elaborar informações gerenciais para decisões de diretoria e das plenárias. Substituir a/o Contadora/or em suas ausências, em atividades específicas e necessárias para continuidade do setor. Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1. Assistente Administrativo Sede Porto Alegre/RS, Subsede Centro-Oeste Santa Maria/RS, Subsede Serra - Caxias do Sul/RS e Subsede Sul - Pelotas/RS

Atribuições: Examinar e providenciar a abertura de processos administrativos. Realizar procedimentos de inscrição do psicólogo e confecção da Carteira de Identidade Profissional do psicólogo. Redigir pareceres, relatórios e informações dos números físicos e financeiros do CRPRS. Revisar, quanto ao aspecto redacional, resoluções, portarias, instruções e orientações em geral. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações ou negociações de anuidades, taxas, contribuições e emolumentos. Realizar e conferir cotações e licitações de materiais e equipamentos que necessitam ser adquiridos. Efetuar ou controlar o recebimento, conferência, armazenagem, estoque, conservação e liberação de materiais, equipamentos, máquinas e bens móveis. Realizar e manter atualizados os registros de bens e ativos patrimoniais. Arquivar e manter organizados os arquivos físicos e eletrônicos do CRPRS. Manusear e operar equipamentos. Executar atividades administrativas do CRPRS. Fornecer apoio e suporte administrativo e logístico para a realização de eventos. Executar e acompanhar as rotinas e sistemas de pessoal. Executar e acompanhar todas as atividades relativas a pagamentos e movimentação bancária. Recepcionar e prestar informações aos psicólogos, visitantes e fornecedores, encaminhando ao setor competente. Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinar. Registrar as participações e representações de funcionários, colaboradores, convidados e conselheiros do CRPRS em reuniões e eventos internos e externos, procedendo aos encaminhamentos necessários quanto à realização de pagamentos e ressarcimentos pertinentes. Apoiar as atividades e eventos internos e externos, através da realização de contato com palestrantes, contratação de serviços, recepção de convidados, controle das listas de presenças, operação de equipamentos (gravadores, data show), impressão de convites e certificados, locação de veículos, reserva de hotéis, compra de passagens, atualização do portal de gestão; elaboração de relatórios dos eventos. Atender e efetuar ligações telefônicas. Atender e encaminhar a quem de direito, solicitações ou contatos efetuados pelo CFP, outros Conselhos Regionais, Órgãos/Repartições Públicas, fornecedores e terceiros. Atender as solicitações de colegas, diretores e/ou conselheiros, em assuntos pertinentes a natureza do cargo. Análise e liberação de solicitações para cadastramento de psicólogos peritos da justiça no portal, receber e protocolar denúncias. Elaborar pauta, acompanhar e fazer ata, enviar ofícios/convocações de comparecimento, providenciar materiais impressos, controle de pessoa jurídica e física para fiscalização. Envio e controle de ofícios e processos éticos, atender partes, fazer fotocópia de processos. Atender e orientar psicólogos que desejam informações. Fazer registros e encaminhamentos, expedir certidões, responder e-mails. Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo – exceto cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	05	50,00	100,00
	Informática (E/C)*	10	2,00	02		
	Legislação (E/C)*	10	2,00	03		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,00	10		
Cargo de Assessor Técnico de Políticas Públicas	Língua Portuguesa (E/C)*	10	1,80	05	45.00	90,00
	Informática (E/C)*	10	1,80	02		
	Legislação (E/C)*	10	1,80	03		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	1,80	10		
Nível Técnico	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	05	50,00	100,00
	Informática (E/C)*	10	2,00	02		
	Legislação (E/C)*	10	2,00	03		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,00	10		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,00	05	50,00	100,00
	Informática (E/C)*	10	2,00	02		
	Legislação (E/C)*	10	2,00	03		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	20	2,00	10		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Pontuação por Questão	Nº. Mínimo de Pontos por questão	Pontuação Máxima Total
Assessor Técnico de Políticas Públicas	Prova Discursiva (E/C)	100,00	50,00	100,00
	Prova de Títulos (C)	-	-	10,00**

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

(**). Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura.	24/02/2026
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br.	24/02 a 19/03/2026
Período para impugnação do Edital de Abertura.	24/02 a 05/03/2026
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	24 e 25/02/2026
Edital de Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	03/03/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.	04 a 06/03/2026
Edital de Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso.	12/03/2026
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura.	12/03/2026
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri.	20/03/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência.	20/03/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova.	20/03/2026
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário.	20/03/2026
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.	20/03/2026
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos.	~~26/03/2026~~ 31/03/2026 [1]
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso.	~~27 a 31/03/2026~~ 01 a 06/04/2026 [1]
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos e Divulgação da Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas.	~~02/04/2026~~ 14/04/2026 [1]
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo.	~~02/04/2026~~ 14/04/2026 [1]
Edital de Divulgação da Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	~~02/04/2026~~ 23/04/2026 [1]
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC.	~~02/04/2026~~ 23/04/2026 [1]
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	~~10/04/2026~~ 30/04/2026 [1]
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e Discursiva – data provável	~~**12/04/2026**~~ **03/05/2026** [1]
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas.	~~13/04/2026~~ 04/05/2026 [1]
Publicação dos Modelos dos Cadernos de Questões da Prova Teórico-Objetiva aplicada.	~~13/04/2026~~ 04/05/2026 [1]
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas.	~~14 a 16/04/2026~~ 05 a 07/05/2026 [1]
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online.	~~20/04/2026~~ 11/05/2026 [1]
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas.	~~29/04/2026~~ 21/05/2026 [1]
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas.	~~29/04/2026~~ 21/05/2026 [1]
Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas (com anexo).	~~05/05/2026~~ 26/05/2026 [1]
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC.	~~05/05/2026~~ 26/05/2026 [1]

Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	~~05/05 a 05/06/2026~~ 26/05 a 26/06/2026 [1]
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas.	~~06 a 08/05/2026~~ 27 a 29/05/2026 [1]
Edital de Divulgação Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva.	~~14/05/2026~~ 08/06/2026 [1]
VERIFICAÇÃO DAS AUTODECLARAÇÕES E PROCEDIMENTO DE ANÁLISE OCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA	**DATAS**
Edital de convocação dos Candidatos Autodeclarados PN para realização do Procedimento de Verificação das Autodeclarações, juntamente com a divulgação dos membros da Comissão Especial.	~~08/05/2026~~ 02/06/2026 [1]
Edital de divulgação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva que se autodeclararam PCD, para o Procedimento de caracterização da deficiência	~~08/05/2026~~ 02/06/2026 [1]
Período para entrega da documentação para concorrer às vagas para Pessoas Indígenas e Quilombolas [1]	03 a 08/06/2026 [1]
Processo de Verificação das Autodeclarações	**~~16 e/ou 17/05/2026~~ 13 e/ou 14/06/2026** [1]
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Verificação	~~22/05/2026~~ 18/06/2026 [1]
Resultado Preliminar do Procedimento de caracterização da deficiência – Candidatos PCD	~~22/05/2026~~ 18/06/2026 [1]
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Verificação	~~25 a 27/05/2026~~ 19 a 23/06/2026 [1]
Período para interposição de recursos administrativos do resultado do Procedimento de caracterização da deficiência – Candidatos PCD	~~25 a 27/05/2026~~ 19 a 23/06/2026 [1]
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Verificação	~~03/06/2026~~ 30/06/2026 [1]
Edital de divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de caracterização da deficiência – Candidatos PCD	~~03/06/2026~~ 30/06/2026 [1]
CARGOS SEM 2ª ETAPA	**DATAS**
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate.	~~05/06/2026~~ 23/06/2026 [1]
Realização do Sorteio Público de Desempate.	~~10/06/2026~~ 26/06/2026 [1]
Resultado do Sorteio Público de Desempate.	~~10/06/2026~~ 26/06/2026 [1]
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público	**~~12/06/2026~~ 01/07/2026** [1]
CARGO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	**DATAS**
Divulgação da Lista dos Aprovados para correção da Prova Discursiva.	~~15/05/2026~~ 10/06/2026 [1]
Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva, junto com o Divulgação do Espelho de Correção da Prova.	~~25/05/2026~~ 25/06/2026 [1]
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Discursiva.	~~26 a 28/05/2026~~ 26 a 30/06/2026 [1]
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova Redação ou Discursiva, juntamente com Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares da Prova Discursiva.	~~04/06/2026~~ 07/07/2026 [1]
Divulgação da Lista dos Candidatos para Entrega de Títulos [1]	08/07/2026 [1]
Publicação do Formulário Online para Entrega dos Títulos	~~05/06/2026~~ 08/07/2026 [1]
Período para Entrega de Títulos	~~08 a 09/06/2026~~ **09 a 10/07/2026** [1]
Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	~~16/06/2026~~ 17/07/2026 [1]
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	~~17 a 19/06/2026~~ 20 a 22/07/2026 [1]
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova de Títulos e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	~~25/06/2026~~ 28/07/2026 [1]

Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate	~~26/06/2026~~ 29/07/2026 [1]
Realização do Sorteio Público de Desempate	~~01/07/2026~~ 03/08/2026 [1]
Resultado do Sorteio Público de Desempate	~~01/07/2026~~ 03/08/2026 [1]
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público – Cargos com 2ª etapa.	~~**03/07/2026**~~ **05/08/2026** [1]

Obs1: 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

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

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

1.1. – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E DISCURSIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Cargos de Nível Superior
	Domingo – Tarde	Cargos de Nível Técnico e Médio

[1] Alterado em 25/03/2026, conforme Edital nº 04/2026.

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: ( ) Congênita

( ) Adquirida: ( ) Acidente ( ) Doença Comum ( ) Pós-Operatório

( ) Outra: _____

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

( ) Não ( ) Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

1. ( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA:

( ) Amputação ou Ausência de Membro ( ) Fibromialgia ( ) Hemiplegia ( ) Hemiparesia

( ) Membros com deformidade ( ) Monoplegia ( ) Monoparesia ( ) Nanismo

( ) Paraplegia ( ) Paralisia Cerebral ( ) Paraparesia ( ) Ostomia ( ) Triplegia

( ) Triparesia ( ) Tetraplegia ( ) Tetraparesia ( ) Outra: _____

2. ( ) DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

( ) Perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, considerando a média artimética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria. (Lei Nº 14.768/2023).

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

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

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

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

( ) Visão monocular.

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

( ) Esquizofrenia.

( ) Síndromes epilépticas refratárias ou com sequelas.

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

6. ( ) TRANSTORNO DO NEURODESENVOLVIMENTO - Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

( ) Nível 1 ( ) Nível 2 ( ) Nível 3

7. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:

( ) Comunicação ( ) Habilidades sociais ( ) Saúde e segurança ( ) Lazer ( ) Cuidado pessoal

( ) Utilização dos recursos da comunidade ( ) Habilidades acadêmicas ( ) Trabalho

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

_____

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

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade _____ _____, situada no município de _____, Estado de _____, CEP: _____, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a)_____, inscrito(a) do CPF nº _____, nascida(o) em _____/_____/_____ é integrante de nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como

( ) Pessoa Indígena **( ) Pessoa Quilombola**

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local: _____, ____ de _____ de 202__.

Liderança 1

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO

1. Todos os documentos devem ser encaminhados em cópia autenticada ou com possibilidade de autenticação, conforme disposto no subitem 2.1.3 deste Anexo.

1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

a) Diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo (envio obrigatório), conforme subitem 2.1.3;

b) Comprovante ou declaração de alteração do nome, se houver, conforme subitem 2.1.8;

c) Tradução Pública Juramentada de certificados em língua estrangeira, se houver, conforme subitem 2.1.6.

1.2 TABELA DE PONTUAÇÃO 01 – CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
Item	**Descrição do Curso**	**Quantidade de Títulos**	**Valor Unitário (Pontos)**	**Valor Máximo (Pontos)**	**Requisitos para Comprovação**
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I	Doutorado *(Stricto Sensu)*	1	5,00	5,00	Somente serão aceitos: **a)** Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. **b)** Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.2 deste Anexo. **c)** Cursos de Especialização, Residência, Doutorado e Pós-Doutorado CONCLUÍDOS **até data de aplicação da prova teórico-objetiva**, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
II	Residência em Saúde	2	1,50	3,00	
III	Especialização nas modalidades: - *Lato Sensu* - MBA	2	1,00	2,00	
Pontuação máxima para Cursos de Formação		**-**	**-**	**10,00**	

2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.

2.1.2 Abrangência para Pontuação:

a) somente serão aceitos os títulos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso.

2.1.3. Documentos aptos para pontuação somente serão aceitos se entregues por meio de **cópias com selo de autenticação de cartório, de universidades ou de conselhos de classe, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição, por meio de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física.**

2.1.3.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da instituição declarante/emissora. **Deve-se encaminhar o documento em sua integralidade**: frente e verso, se houver alguma informação neste.

2.1.3.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pelo próprio candidato.

2.1.3.3. As exigências acima têm por objetivo prevenir fraudes e garantir a autenticidade dos documentos apresentados para fins de pontuação

2.1.4. O candidato deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de conclusão do requisito exigido para o cargo**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário

Online.

2.1.4.1. Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no respectivo conselho de classe profissional contendo a especialidade exigida para ingresso no cargo, quando for o caso.

2.1.5. **Os requisitos para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados**, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação. Além disso, esclarece-se que o ato de aceitar ou negar o requisito, bem como a eventual atribuição de pontuação aos títulos no momento da avaliação não garantem o ingresso no cargo, visto que a análise realizada nesta fase é somente em relação aos critérios estabelecidos para pontuação na Prova de Títulos.

2.1.6. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).

2.1.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

2.1.7.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

2.1.7.2. O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.8. Se o nome do candidato for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição, deve-se encaminhar, em campo específico, o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

2.1.8.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca.

2.1.9.1. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.1.11. Todos os documentos deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original).

2.1.12. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

2.1.13. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS		
Nº	**Descrição dos Motivos de Indeferimento**	**Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
2.1.13.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.13.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.	-
2.1.13.3	Nome diferente do cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
2.1.13.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.5	Documento sem a devida descrição do nome do candidato.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.

2.1.13.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.13.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.13.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.13.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.13.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.13.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que se possa identificar ser do mesmo documento.
2.1.13.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país.
2.1.13.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.13.16	Documentos não pertencente ao candidato.	Documento que esclareça a titularidade do título.
2.1.13.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.13.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.13.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.13.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.13.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-
2.1.13.22	Sem a assinatura com possibilidade de autenticação do emitente da instituição (documento assinado unicamente pelo próprio candidato)	Reenvio do documento assinado
2.1.13.23	Documento em língua estrangeira	Tradução por Tradutor Público Juramentado

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações**, os documentados apresentados devem conter explícita informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

2.2.1.1. Nos casos de Residências em Saúde, os documentos entregues para avaliação devem conter a identificação da modalidade correspondente, conforme o tipo de residência.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, o candidato que ainda não possua o diploma de formação, deverá apresentar atestado ou declaração de defesa de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

2.2.2.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela Capes/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, entre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições de origem sejam credenciadas pelo MEC e que tenham sido expedidos conforme legislação vigente.

2.2.2.1.1. Somente serão aceitos diplomas de Mestrado de cursos divergentes ao do requisito do cargo.

2.2.3. As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital e em edital específico devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

2.2.4. As certidões ou certificados de cursos expedidos deverão ser de instituição de ensino legalmente reconhecida.

2.2.5. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, e, sendo assim, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado, com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.5.1. Caso o candidato faça o upload de mais de um título na mesma linha, somente será pontuado o valor correspondente a um título; os demais documentos entregues equivocadamente serão desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.

2.2.5.2. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período concomitante, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

2.2.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Nº	**Descrição dos Motivos de Indeferimento**	**Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues**
2.2.6.1	Curso não concluído.	-
2.2.6.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.6.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*.	-
2.2.6.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.6.5	Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.6.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.6.7	Cursos de Pós-Graduação, Residência ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.6.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.6.9	Documento não contém a informação de enquadramento como curso de Residência em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	-
2.2.6.10	Não se enquadra como Especialização Técnica.	-
2.2.6.11	Título de Especialista sem a realização de Residência.	-

2.3. DOS MODELOS

2.3.1. MODELO DE DECLARAÇÃO – As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de comprovação de experiência profissional, também deve constar o emprego/função/cargo exercido;

- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);

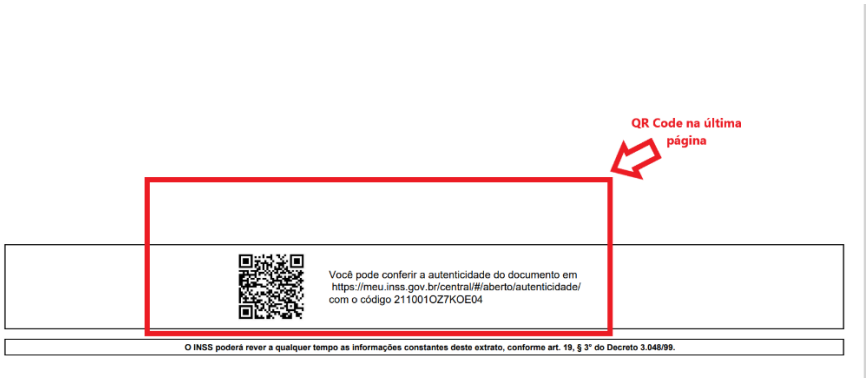
- Papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;

- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante,

- Para avaliação de experiência profissional, a declaração deve conter a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho e a informação da escolaridade exigida para o cargo; apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, constar também a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

Observação: Não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio candidato, tampouco de empresas do qual é sócio.

2.3.2. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário – Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, deverá ser apresentado o Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com **QR Code** para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:



3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação, seja pelos números dos itens e/ou pelos comentários da Banca Avaliadora.

3.1.1. O candidato deverá observar atentamente todos os motivos de indeferimento apontados pela Banca avaliadora e encaminhar documentação complementar especificamente para os itens indeferidos, conforme as regras estabelecidas neste edital e no Edital de Abertura. Não serão analisados documentos fora do escopo do recurso.

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

a) declaração de alteração de nome;

b) verso de documento já encaminhado;

c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira, extrato previdenciário ou autenticidade dos documentos já encaminhados;

d) esclarecimento referente ao requisito do cargo;

e) apresentação da autenticação de documentos;

3.2.1. A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, caso constatado equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

3.3. Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) alteração de títulos entregues em outro item;

c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;

d) novos títulos para pontuação;

e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

3.4. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por candidatos que tenham enviado apenas Currículo *Vitae* no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

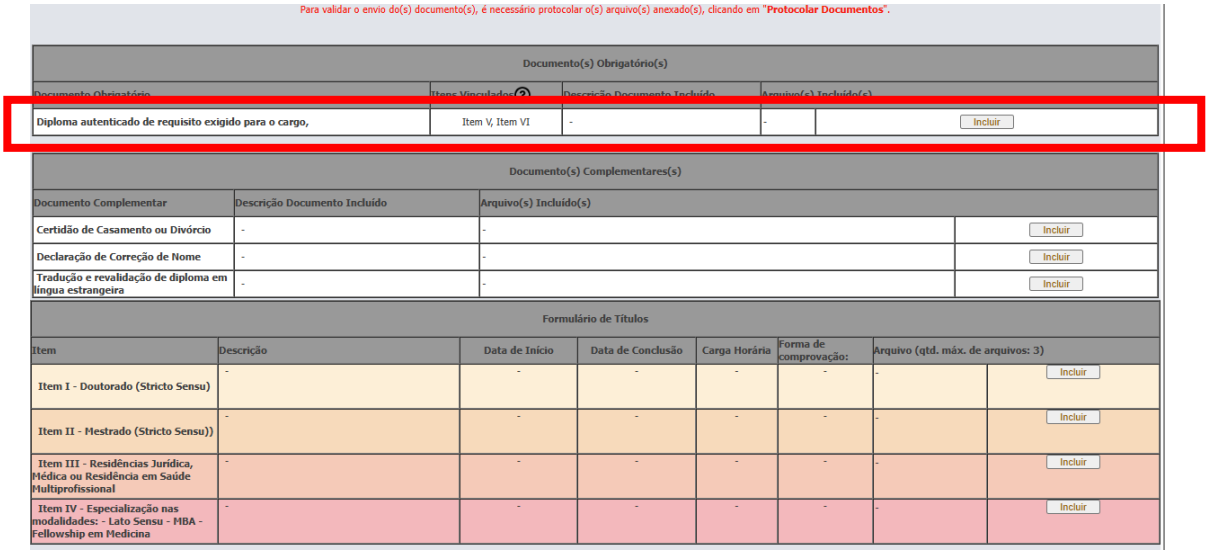
3.5. Os candidatos que não recursarem, considera-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, não cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva ou qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.

4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Conforme Quadro de Avaliação de Títulos, para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a apresentação autenticada do documento de requisito do cargo.

Para comprovação de pré-requisito do cargo, além do diploma de graduação e especialização (nos casos exigidos, de acordo com o Anexo I), também será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

Ao acessar o Formulário, caso o candidato tenha interesse em apresentar os documentos para avaliação nos itens V e VI que se referem à Experiência Profissional, primeiramente deve-se fazer o upload do documento no campo destacado abaixo:


Para validar o envio do(s) documento(s), é necessário protocolar o(s) arquivo(s) anexado(s), clicando em "**Protocolar Documentos**".

Documento(s) Obrigatório(s)

Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	-	-	Incluir

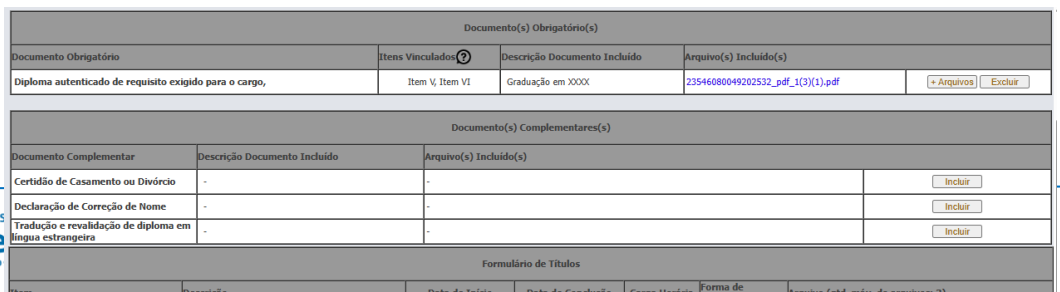
Documento(s) Complementares(s)

Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-	Incluir
Declaração de Correção de Nome	-	-	Incluir
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-	Incluir

Formulário de Títulos

Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação:	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)	
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item II - Mestrado (Stricto Sensu))	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item III - Residências Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	-	Incluir
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	-	Incluir

Somente após esse preenchimento, é que aparecerá os campos para preenchimento da Experiência Profissional, conforme destacado na imagem a seguir:


Documento(s) Obrigatório(s)

Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	Graduação em XXXX	23546080049202532_pdf_1(3)(1).pdf	+ Arquivos Excluir

Documento(s) Complementares(s)

Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-	Incluir
Declaração de Correção de Nome	-	-	Incluir
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-	Incluir

Formulário de Títulos

ANEXO VII – FORMULÁRIO BIOPSICOSSOCIAL – NECESSIDADES DE ADAPTAÇÕES OU RECURSOS DE TECNOLOGIA

Nome: _____ **Inscrição:** _____

Com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA MGI/MDHC Nº 260, DE 26 DE JUNHO DE 2025, o candidato deve informar as adaptações razoáveis e tecnologias assistivas que necessita para exercer o cargo, quando nomeado, de forma plena, segura e em igualdade de condições de trabalho.

Marque com **X** o tipo de deficiência que possui (o mesmo informado na ficha de inscrição) e, conforme a deficiência, os respectivos campos referentes à solicitação de apoio para acessibilidade que necessita.

a) TIPO DE DEFICIÊNCIA

( ) FÍSICA (1) Preencher os campos destacados na cor verde do formulário

( ) AUDITIVA (2) Preencher os campos destacados na cor roxo do formulário

( ) VISUAL (3) Preencher os campos destacados na cor preta do formulário

( ) PSICOSSOCIAL (4) Preencher os campos destacados na cor laranja do formulário

( ) INTELECTUAL/ MENTAL (5) Preencher os campos destacados na cor amarela do formulário

( ) TRANSTORNO DO NEURODESENVOLVIMENTO – TEA (6) Preencher os campos destacados na cor azul do formulário

a.1) Descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais, e as interferências funcionais decorrentes: _____

_____

_____

b) ADAPTAÇÕES OU RECURSOS DE TECNOLOGIA

1. Deficiência Física

ASPECTOS GERAIS

( ) Acompanhamento sistemático para avaliação dos aspectos de acessibilidade.
( ) Ciência das chefias e colegas diretamente envolvidos com o servidor(a) acerca do apoio no ambiente de trabalho.
( ) Tempo adicional para realização de atividades a ser dimensionado pela chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) de acordo com a complexidade do que será desenvolvido.
( ) Emprego de tecnologia assistiva para execução das atividades do cargo. Especificar:
( ) Realização das atividades do cargo em formato remoto, para o caso de impossibilidade de deslocamento em dias de chuva (específico para usuários de cadeira de rodas motorizada ou próteses nos membros inferiores).

ASPECTOS DE MOBILIDADE, ARQUITETÔNICOS

( ) Salas com sanitário acessível próximo.
( ) Rampas, elevadores e plataformas elevatórias para o acesso e circulação nos prédios/ locais em que o servidor(a) irá desenvolver as suas atividades.

ASPECTOS DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE

( ) Balcão de atendimento rebaixado, como por exemplo: laboratórios de aulas práticas, laboratórios de informática, bibliotecas, etc. Especificar:
( ) Mesa e cadeira adaptada ou espaço em mesa para cadeira de rodas. Especificar:
( ) Outros. Especificar:

SOLICITAÇÕES DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES LABORAIS

( ) Solicitação de apoio para deslocamento.

2. Deficiência Auditiva

ASPECTOS GERAIS

( ) Acompanhamento sistemático para avaliação dos aspectos de acessibilidade.
( ) Ciência das chefias e colegas acerca do apoio no ambiente de trabalho.
( ) Solicitação de que colegas e chefia falem de frente para o servidor, para que ele possa fazer a leitura labial.
( ) Tempo adicional para realização de atividades a ser dimensionado pela chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) de acordo com a complexidade do que será desenvolvido.
( ) Instruções orais sejam também escritas. Especificar:
( ) Utilização de aparelho com sistema FM (Frequência Modulada).
( ) Outros. Especificar:

SOLICITAÇÕES DE APOIO PARA ATIVIDADES LABORATIVAS

( ) Solicitação do serviço de interpretação e tradução de libras para atividades laborativas.
( ) Outros. Especificar:

3. Deficiência Visual

ASPECTOS GERAIS

( ) Acompanhamento sistemático para avaliação dos aspectos de acessibilidade.

( ) Ciência das chefias e colegas diretamente envolvidos com o servidor(a) acerca do apoio no ambiente de trabalho.

( ) Tempo adicional para realização de atividades a ser dimensionado pela chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) de acordo com a complexidade do que será desenvolvido.

( ) Uso de lupa (ampliador) no ambiente de trabalho.

( ) Uso de máquina de escrever em Braille no ambiente de trabalho.

( ) Outros. Especificar:

ASPECTOS DE MOBILIDADE E ARQUITETÔNICOS

( ) Trajetos em geral, como corredores e passeios acessíveis, sobretudo os de uso frequente, sem barreiras arquitetônicas e de objetos.
( ) Identificação acessível em banheiros, salas, prédios, elevadores, outros espaços. (Placas com Braille ou som)
( ) Piso tátil em trajetos.
( ) Uso de cão-guia.
( ) Outros. Especificar:

ASPECTOS DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ACESSIBILIDADE

( ) Mobiliário adequado para facilitar o uso de Braille.
( ) Luminária de mesa.
( ) Monitor de computador de maior polegada. Especificar:
( ) Uso de software ledor de tela.
( ) Outros. Especificar:

SOLICITAÇÕES DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES LABORAIS

( ) Solicitação de apoio para deslocamento em atividades laborais.

SOLICITAÇÃO DE ADAPTAÇÃO DE MATERIAIS DE CAPACITAÇÃO PARA O TRABALHO

( ) Fonte ampliada. Especificar fonte, tamanho e outras características:
( ) Tipo de arquivo digital (word, pdf, etc.). Especificar:

( ) Braille.

4. Deficiência Psicossocial

ASPECTOS GERAIS

( ) Acompanhamento sistemático pela minha unidade para avaliação dos aspectos de acessibilidade.
( ) Ciência das chefias e dos colegas diretamente envolvidos com o servidor(a) acerca do apoio no ambiente de trabalho.
( ) Tempo adicional para realização de atividades a ser dimensionado pela chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) de acordo com a complexidade do que será desenvolvido.
( ) Sala individual para realizar as atividades laborativas, conforme as necessidades do servidor. Especificar:
( ) Orientações orais sejam também escritas.
( ) Designação de servidor de referência no processo de ambientação e aprendizagem das atividades laborais.

5. Deficiência Intelectual/ Mental

ASPECTOS GERAIS

( ) Acompanhamento sistemático para avaliação dos aspectos de acessibilidade.
( ) Ciência das chefias e colegas diretamente envolvidos com o servidor(a) acerca do apoio no ambiente de trabalho.
( ) Tempo adicional para realização de atividades a ser dimensionado pela chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) de acordo com a complexidade do que será desenvolvido.
( ) Instruções orais sejam também escritas.
( ) Designação de servidor de referência no processo de ambientação e aprendizagem das atividades laborais.

6. Transtorno do Espectro Autista

ASPECTOS GERAIS

( ) Acompanhamento sistemático para avaliação dos aspectos de acessibilidade.
( ) Ciência das chefias e colegas diretamente envolvidos com o servidor(a) acerca do apoio no ambiente de trabalho.
( ) Tempo adicional para realização de atividades a ser dimensionado pela chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) de acordo com a complexidade do que será desenvolvido.
( ) Sala individual para realizar as atividades laborativas, conforme as necessidades do servidor. Especificar:
( ) Permissão para uso de abafador ou outro equipamento de acessibilidade. Especificar:
( ) Designação de servidor de referência no processo de ambientação e aprendizagem das atividades laborais.

Outros serviços, recursos e equipamentos, previstos em legislação, de que a Pessoa com Deficiência necessita para o desenvolvimento de suas atividades. Especificar:

_____

_____

_____

Porto Alegre, _____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do candidato

ANEXO VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

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

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Sistemas Operacionais (Microsoft Windows 10 e Windows 11): Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e gerenciador de tarefas. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas, bibliotecas e atalhos: criar, copiar, mover, renomear, excluir, restaurar e propriedades. Painel de Controle e configurações básicas do sistema. Processadores de Texto (Microsoft Word 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Recursos de formatação de texto e parágrafo, tabelas, imagens e cabeçalhos/rodapés. Utilização de estilos, sumário automático, mala direta e revisão de texto. Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Criação e edição de planilhas. Formatação de células, linhas e colunas. Fórmulas e funções básicas (soma, média, mínimo, máximo, se). Inserção de gráficos simples, filtros e ordenação de dados. Configuração e impressão de planilhas. Apresentações (Microsoft PowerPoint 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Criação e edição de apresentações. Inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos. Aplicação de layouts, transições e animações. Configuração de slides e modos de exibição. Correio Eletrônico (Outlook e Gmail): Criação e gerenciamento de contas. Envio, recebimento, resposta, encaminhamento e anexação de arquivos. Uso de cópia oculta, organização de mensagens em pastas, filtros e agendas de contatos. Navegadores de Internet: Principais funcionalidades (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge): navegação por guias, favoritos, histórico, downloads e atalhos. Configurações de privacidade e segurança. Segurança Digital: Cuidados com senhas, links suspeitos, anexos e downloads. Conceitos básicos de vírus, malwares, phishing e práticas de proteção de dados no uso cotidiano. Fundamentos de Inteligência Artificial: Conceitos básicos de IA; aprendizagem de máquina; algoritmos supervisionados e não supervisionados; visão geral de redes neurais artificiais. Aplicações da IA no cotidiano: Assistentes virtuais; sistemas de recomendação; reconhecimento de padrões; automação de processos; análise de dados com IA em ferramentas corporativas. IA Generativa: Noções gerais sobre modelos generativos; uso de ferramentas de IA para criação de textos, imagens e apresentações; limites e boas práticas no uso profissional. Ferramentas de IA integradas ao ambiente de escritório: Recursos de IA no Microsoft 365 (Copilot), Google Workspace e navegadores; automação de tarefas; sugestões inteligentes; pesquisa assistida. Ética e Responsabilidade no uso da IA: Riscos, vieses, segurança da informação, proteção de dados e limites de uso; LGPD aplicada a sistemas automatizados. Segurança e IA: Deepfakes, detecção de fraudes, uso malicioso de IA e medidas preventivas.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Ética no Setor Público. Conceito de ética e sua importância na função pública. Princípios básicos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Noções básicas do Sistema de Integridade Pública (Decreto nº 11.129/2022). Improbidade Administrativa. Noções gerais sobre a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. Exemplos de atos de improbidade administrativa. Consequências para os agentes públicos envolvidos. Processo Administrativo. Introdução à Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Princípios básicos do processo administrativo. Direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo. Transparência e Acesso à Informação. Conceitos fundamentais da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). Procedimentos básicos para solicitação de informações públicas conforme o Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações pelo Decreto nº 11.527/2023. Proteção de Dados Pessoais. Noções introdutórias sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Direitos básicos dos titulares de dados pessoais. Responsabilidades do Poder Público no tratamento de dados pessoais. Noções básicas sobre a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Legislação Anticorrupção. Aspectos gerais da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seu regulamento (Decreto nº 11.129/2022). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Legislação Específica: Lei nº 4.119/1962. Lei nº 5.766/1971. Decreto nº 79.822/1977. Resolução CFP nº 6/2025. Resolução CFP nº 03/2007 e atualizações. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943 e atualizações. Lei Nº 14.133/2021.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS

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

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Sistemas Operacionais (Microsoft Windows 10 e Windows 11): Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e gerenciador de tarefas. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas, bibliotecas e atalhos: criar, copiar, mover, renomear, excluir, restaurar e propriedades. Painel de Controle e configurações básicas do sistema. Processadores de Texto (Microsoft Word 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Recursos de formatação de texto e parágrafo, tabelas, imagens e cabeçalhos/rodapés. Utilização de estilos, sumário automático, mala direta e revisão de texto. Planilhas

Eletrônicas (Microsoft Excel 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Criação e edição de planilhas. Formatação de células, linhas e colunas. Fórmulas e funções básicas (soma, média, mínimo, máximo, se). Inserção de gráficos simples, filtros e ordenação de dados. Configuração e impressão de planilhas. Apresentações (Microsoft PowerPoint 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Criação e edição de apresentações. Inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos. Aplicação de layouts, transições e animações. Configuração de slides e modos de exibição. Correio Eletrônico (Outlook e Gmail): Criação e gerenciamento de contas. Envio, recebimento, resposta, encaminhamento e anexação de arquivos. Uso de cópia oculta, organização de mensagens em pastas, filtros e agendas de contatos. Navegadores de Internet: Principais funcionalidades (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge): navegação por guias, favoritos, histórico, downloads e atalhos. Configurações de privacidade e segurança. Segurança Digital: Cuidados com senhas, links suspeitos, anexos e downloads. Conceitos básicos de vírus, malwares, phishing e práticas de proteção de dados no uso cotidiano. Fundamentos de Inteligência Artificial: Conceitos básicos de IA; aprendizagem de máquina; algoritmos supervisionados e não supervisionados; visão geral de redes neurais artificiais. Aplicações da IA no cotidiano: Assistentes virtuais; sistemas de recomendação; reconhecimento de padrões; automação de processos; análise de dados com IA em ferramentas corporativas. IA Generativa: Noções gerais sobre modelos generativos; uso de ferramentas de IA para criação de textos, imagens e apresentações; limites e boas práticas no uso profissional. Ferramentas de IA integradas ao ambiente de escritório: Recursos de IA no Microsoft 365 (Copilot), Google Workspace e navegadores; automação de tarefas; sugestões inteligentes; pesquisa assistida. Ética e Responsabilidade no uso da IA: Riscos, vieses, segurança da informação, proteção de dados e limites de uso; LGPD aplicada a sistemas automatizados. Segurança e IA: Deepfakes, detecção de fraudes, uso malicioso de IA e medidas preventivas.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: Ética no Setor Público. Conceito de ética e sua importância na função pública. Princípios básicos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Noções básicas do Sistema de Integridade Pública (Decreto nº 11.129/2022). Improbidade Administrativa. Noções gerais sobre a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações, em especial as introduzidas pela Lei nº 14.230/2021. Exemplos de atos de improbidade administrativa. Consequências para os agentes públicos envolvidos. Processo Administrativo. Introdução à Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Princípios básicos do processo administrativo. Direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo. Transparência e Acesso à Informação. Conceitos fundamentais da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). Procedimentos básicos para solicitação de informações públicas conforme o Decreto nº 7.724/2012 e suas alterações pelo Decreto nº 11.527/2023. Proteção de Dados Pessoais. Noções introdutórias sobre a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Direitos básicos dos titulares de dados pessoais. Responsabilidades do Poder Público no tratamento de dados pessoais. Noções básicas sobre a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Legislação Anticorrupção. Aspectos gerais da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seu regulamento (Decreto nº 11.129/2022). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Legislação Específica: Lei nº 4.119/1962. Lei nº 5.766/1971. Decreto nº 79.822/1977. Resolução CFP nº 6/2025. Resolução CFP nº 03/2007 e atualizações. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT – Decreto Lei nº 5.542/1943 e atualizações. Lei Nº 14.133/2021.

ANEXO IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 1: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

PROGRAMA: Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Código de Ética do Jornalista. Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação organizacional. Comunicação de Crise. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Jornalismo e meios de comunicação de massa. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Produção, elaboração e edição da notícia no Rádio e na TV. Jornalismo institucional. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Projeto gráfico. Webjornalismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 2: ASSESSOR (A) MÍDIAS E REDES SOCIAIS

PROGRAMA: Comunicação Pública. Comunicação Organizacional e Institucional no setor público. Comunicação interna e endomarketing institucional. Planejamento estratégico de comunicação em autarquias. Política de Comunicação Organizacional: diretrizes, fluxos e governança. Gestão de marca e identidade institucional. Branding e posicionamento de conselhos profissionais. Comunicação institucional no Sistema Conselhos e relacionamento interinstitucional. Publicidade institucional e propaganda de utilidade pública. Criação publicitária para campanhas educativas e informativas. Redação publicitária institucional. Briefing e desenvolvimento de peças de comunicação pública. Comunicação digital no setor público. Gestão de canais digitais institucionais. Gestão de mídias sociais institucionais. Planejamento estratégico para redes sociais. Principais plataformas digitais (Facebook, Instagram, LinkedIn, X (antigo Twitter), YouTube, TikTok). Criação, produção e curadoria de conteúdo institucional. Calendário editorial. Engajamento digital e relacionamento com públicos de interesse. Gestão de comunidades online e moderação. Métricas e indicadores de desempenho em mídias sociais. Ferramentas de monitoramento e análise (Google Analytics, Meta Business Suite, social listening). Alcance, impressões, engajamento e sentimento do público. Produção de conteúdo multimídia. Fotografia e edição de imagens. Produção e edição de vídeos. Design gráfico e identidade visual. Acessibilidade digital e comunicação inclusiva. Gestão de crises em mídias digitais. Monitoramento de reputação institucional online. Protocolos de resposta e transparência. Atendimento ao público em canais digitais. Transparência e prestação de contas. Participação social e engajamento cívico. Tendências em comunicação digital pública. Algoritmos de redes sociais. Storytelling institucional. Desinformação e fact-checking. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Direitos autorais e uso de imagem. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 3: ASSESSOR TÉCNICOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PROGRAMA: Psicologia e Políticas Públicas. Inserção e atuação da Psicologia nas políticas públicas brasileiras. Práticas psicológicas no contexto das políticas sociais. Intersetorialidade nas políticas públicas. Conceitos fundamentais de políticas públicas. Psicologia e Políticas Públicas. Inserção e atuação da Psicologia nas políticas públicas brasileiras. Práticas psicológicas no contexto das políticas sociais. Intersetorialidade nas políticas públicas. Conceitos fundamentais de políticas públicas. Ciclo das políticas públicas: formulação, implementação, monitoramento e avaliação. Controle social e participação popular. Conselhos de direitos e conselhos gestores. Conferências e instâncias de participação social. Gestão democrática e participativa. Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP). Estrutura, fundamentos e objetivos do CREPOP. Organização e funcionamento da Rede CREPOP. Metodologia nacional do CREPOP para desenvolvimento de pesquisas. Processo de construção, validação e consulta pública das Referências Técnicas. Metodologia de Pesquisa em Psicologia. Métodos qualitativos, quantitativos e mistos de pesquisa. Técnicas de coleta de dados: entrevistas, grupos focais, questionários e observação. Análise de conteúdo e análise de discurso. Sistematização de experiências e práticas profissionais. Elaboração de relatórios técnicos

e científicos. Políticas Públicas Setoriais. Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Saúde Mental. SUS. Reforma Psiquiátrica. RAPS. CAPS. Atenção Básica. Política de Educação e Psicologia Escolar e Educacional. Política sobre Drogas e Redução de Danos. Política de Direitos Humanos. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (ECA). Política da Pessoa Idosa. Sistema Prisional e Medidas Socioeducativas. Sistema Conselhos de Psicologia e Normativas Profissionais. Estrutura e atribuições do CFP e dos CRPs. Resoluções e demais publicações do CFP. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005). Lei nº 4.119/1962. Lei nº 5.766/1971. Princípios da Administração Pública. Lei nº 12.527/2011. Ética no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 4: CONTADOR

PROGRAMA: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações**.** Reforma Tributária. Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 214/2025. Lei Complementar nº 227/2026. Resolução CFP nº 25/2025. Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros - Orçamento e outras providências, disponível neste Link: https://transparencia.cfp.org.br/wp-content/uploads/2026/01/Manual-de-Procedimentos-Administrativos-e-Financeiros-ORCAMENTO.pdf.
Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Complementar nº

101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público. Processo Orçamentário. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura. (Lei do Orçamento Público). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2021). Conceitos relacionados a tecnologia da informação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 5: RELAÇÕES PÚBLICAS

PROGRAMA: Fundamentos de Relações Públicas. Conceitos, funções e atribuições do profissional de Relações Públicas. Relações Públicas no contexto das organizações públicas, autarquias federais e conselhos profissionais. Comunicação Organizacional, Institucional, Pública e Governamental. Planejamento estratégico de comunicação integrada. Política de Comunicação Organizacional: diretrizes, fluxos e governança. Comunicação interna e comunicação externa. Endomarketing e engajamento de colaboradores. Gestão de marca e identidade institucional. Branding corporativo e posicionamento institucional. Imagem e reputação organizacional. Gestão de stakeholders e públicos de interesse. Mapeamento, segmentação e relacionamento com públicos estratégicos. Comunicação institucional no Sistema Conselhos e relacionamento interinstitucional. Gestão de banco de dados e networking institucional. Planejamento, organização e gestão de eventos institucionais. Tipos de eventos (congressos, seminários, conferências, workshops, audiências públicas, solenidades). Etapas do evento: pré-evento, transevento e pós-evento. Cerimonial e protocolo. Gestão orçamentária de eventos. Avaliação de eventos e mensuração de resultados. Comunicação integrada. Interface entre jornalismo, publicidade e relações públicas. Alinhamento de estratégias de comunicação multidisciplinar. Campanhas institucionais integradas. Relacionamento com agências de comunicação e publicidade. Elaboração de briefing, acompanhamento e avaliação de projetos. Gestão de crises institucionais. Prevenção, preparação e resposta a situações de crise. Planos de contingência em comunicação. Comunicação de crise. Gestão de reputação institucional em contextos adversos. Relacionamento com a mídia em situações de crise. Pesquisa em comunicação organizacional. Pesquisa de opinião e imagem institucional. Pesquisa de satisfação e clima organizacional. Auditoria de comunicação. Instrumentos de coleta de dados. Análise, sistematização e apresentação de resultados. Elaboração de relatórios técnicos. Comunicação digital e mídias sociais institucionais. Estratégias de relacionamento digital. Gestão de comunidades online. Monitoramento de reputação digital. Produção de conteúdo institucional para meios digitais e tradicionais. Linguagem e tom de voz institucional. Storytelling organizacional. Comunicação visual e identidade corporativa. Manual de identidade visual. Projetos gráficos institucionais. Design aplicado à comunicação organizacional. Desenvolvimento de projetos de comunicação visual em conjunto com equipes multidisciplinares. Ouvidoria e canais de relacionamento. Gestão de demandas, manifestações e atendimento ao público. Transparência e prestação de contas institucionais. Responsabilidade social e comunicação institucional. Legislação aplicável às Relações Públicas (Lei nº 5.377/1967 e regulamentações). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Ética no serviço público. Relações humanas no trabalho. Noções de supervisão de estágios em comunicação e relações públicas.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 6: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

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. Parcerias Público Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos Administrativos e Fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. 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; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Conceito e divisão do Patrimônio Líquido. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício, apuração do resultado, demonstrações financeiras. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas – C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias – R.C.M. 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 extraorçamentário; 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. 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. Reforma Tributária. Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 214/2025. Lei Complementar nº 227/2026. Resolução CFP nº 25/2025. Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros - Orçamento e outras providências, disponível neste Link: https://transparencia.cfp.org.br/wp-content/uploads/2026/01/Manual-de-Procedimentos-Administrativos-e-Financeiros-ORCAMENTO.pdf. Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público. Processo Orçamentário. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura. (Lei do Orçamento Público). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2021). Conceitos relacionados a tecnologia da informação.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGOS 7 a 10: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: Administração Pública. Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços em Geral, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Edital de Licitação, Modalidades, Instrumentos Auxiliares, Critérios de Julgamento, Contratação Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Limites, Fases e Processo Licitatório, Contratos Administrativos, Disposições Preliminares e Gerais, segundo a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Organizações e Administração. Conceitos Básicos da Administração. Organização. Fundamentos da Administração. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Modelos e Documentos. Processo de Comunicação e Tipos de Comunicação. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas secretariais: atendimento on line, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Gestão de Materiais: patrimônio, compras, almoxarifado, armazenamento de materiais, movimentação de materiais e gestão de estoque. Inventário. Logística. Bens Patrimoniais. Segurança na Área de Materiais. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Lei de improbidade administrativa). Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso à informação).