ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BAGÉ

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

Concursos Fundatec
ISO 9001

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N° 1/2026

EDITAL N° 1/2026

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BAGÉ, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos e formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pelas legislações: Lei Orgânica do Município, Plano de classificação de cargos e remuneração dos servidores (Lei Municipal nº 5.503/2015), Estatuto dos Servidores Municipais(Lei Municipal nº 2.294/1984) e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso. O certame observará o disposto nas legislações referidas na Resolução da mesa diretora nº 073, de 10/08/2015 e demais normas pertinentes além do estatuído neste Edital de Abertura e demais editais que vierem a ser publicados durante a execução do certame.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

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

- **Prova de Redação** para as pessoas candidatas classificadas na Prova Teórico-Objetiva no cargo de Analista em Comunicação III - Repórter, de caráter eliminatório e classificatório;

- **Prova Discursiva** para as pessoas candidatas classificadas na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Contador, Analista em Tecnologia da Informação e Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal, de caráter eliminatório e classificatório;

- **Prova Prática** para as pessoas candidatas classificadas na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade; Agente de Comunicação II - Editor de Imagens e Agente de Comunicação III – Cinegrafista; e para as pessoas candidatas classificadas na Prova Teórico-Objetiva e de Redação para o cargo de Analista em Comunicação III - Repórter, de caráter eliminatório;

- **Prova de Títulos** para as pessoas candidatas aprovadas na Prova de Redação ou Discursiva nos cargos de Contador, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista em Tecnologia da Informação de caráter classificatório.

Este Concurso Público observará o disposto na legislação vigente quanto à reserva de vagas, assegurando a participação de **Pessoas com Deficiência** e **Pessoas Afrodescendentes**, nos termos da Lei Municipal nº 3.451/1998, da Lei Municipal nº 3.938/2002 e demais normativas aplicáveis.

As pessoas candidatas que se autodeclararem para concorrer às vagas reservadas participarão do certame em igualdade de condições, sendo classificadas tanto na lista de reserva de vagas 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. O Quadro Demonstrativo de Cargos, contendo o requisito exigido, total de vagas e/ou CR, carga horária e vencimento básico encontra-se no Anexo I deste edital.

1.1.2. As Atribuições dos Cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.2. DOS BENEFÍCIOS

1.2.1. Vale Alimentação: R$ 70,68 (setenta reais e sessenta e oito centavos) ao dia trabalhado nos termos da Lei nº 5.504/2015;

1.2.2. Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, respectivamente, 30%, 40%, 60% e 100% do Padrão 6 (R$ 3.063,93), nos termos dos Art. 39 a 42 da Lei Municipal nº 5.503/2015;

1.2.3. Assistência médica, hospitalar e ambulatorial pelo Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul – IPERGS (opcional, mediante contribuição) nos termos do Art. 50 da Lei Municipal nº 5.503, de 24 de julho de 2015;

1.2.4. Gratificação: 15% ou 25% sobre o vencimento ou remuneração, ao completar, respectivamente, 15 e 25 anos de termo de serviço público municipal, nos termos do Art. 131 da Lei Municipal 2.294/1984;

1.2.5. Demais vantagens: conforme Lei Municipal nº 5.503/2015 (Plano de Classificação de Cargos e Remuneração do Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé) e Lei Municipal nº 2.294/1984 (Estatuto dos Funcionários Público do Município de Bagé).

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1. DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. As pessoas candidatas aprovadas serão chamadas para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital, segundo as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé. As demais pessoas candidatas aprovadas formarão um cadastro reserva cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

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

2.1.3. Nos casos em que não há vagas reservadas para nomeação imediata para Pessoas com Deficiência e para Pessoas Afrodescendentes em razão do número de vagas ofertadas, o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

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

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

2.2.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras que vierem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com o Lei Municipal nº 3.451/1998.

2.2.1.1. Quando o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 10% (dez por cento) no mínimo 01 (uma) vaga será destinada a pessoa portadora de deficiência, não excedendo o percentual superior a 20% (vinte por cento).

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

2.2.2. Considera-se Pessoa com Deficiência, para os efeitos deste Concurso Público, a pessoa candidata que 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 nas definições do 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 15.176/2025 (fibromialgia), 15.439/2026 (Diabetes *Mellitus* tipo 1) 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 das pessoas candidatas 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 prazo determinado no Cronograma de Execução, a pessoa candidata 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 da pessoa candidata.

2.2.4. São documentos caracterizadores da deficiência:

a) atestados/Laudos Médicos, com a descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência, observando o disposto no subitem 2.2.4.1;

b) relatórios ou pareceres emitidos por profissional de saúde devidamente habilitado, com a descrição e número do CID de reconhecimento da deficiência, observando o disposto no subitem 2.2.4.1.

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

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, incluindo o diagnóstico de fibromialgia, o documento caracterizador da deficiência deverá apresentar descrição detalhada dos impedimentos físicos, das alterações anatômicas e/ou funcionais, das limitações nas atividades da vida diária e das necessidades de uso de tecnologias assistivas, como próteses e/ou órteses. A critério da pessoa candidata, poderão ser encaminhadas fotografias que auxiliem a esclarecer as alterações físicas, sendo estas utilizadas exclusivamente para fins de análise da condição para concorrer às vagas reservadas.

d.2) quando se tratar de deficiência auditiva, a pessoa candidata deverá apresentar, além do documento caracterizador da deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório). Caso a pessoa candidata 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. Juntamente, deve ser apresentado exame de audiometria.

d.4) para pessoas candidatas com Transtorno do Espectro Autista 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 Federal nº 12.764/2012, 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 Transtorno do Espectro Autista, 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 da pessoa candidata 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 pela própria pessoa candidata, quando esta possuir a formação para tal finalidade.

2.2.5. Para o envio do documento caracterizador da deficiência, as pessoas candidatas 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 pessoas candidatas às vagas PcD e Atendimentos Especiais para as provas”,

b) acessar o formulário referido e realizar o upload dos documentos digitalizados para avaliação.

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

d) após o preenchimento do Formulário Online, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

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

2.2.6.1. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;

b) não sejam enviados pelo último protocolo;

c) estiverem em arquivos corrompidos;

d) forem emitidos fora do prazo determinado;

e) forem entregues intempestivamente;

f) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras.

2.2.6.2. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

a) reenvio de arquivos corrompidos;

b) envio de documentos que não forem entregues pela pessoa candidata 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. As pessoas candidatas que se declararem como Pessoas com Deficiência, e apresentarem os documentos caracterizadores da deficiência conforme exigido neste edital, serão submetidas à Perícia Médica, composta por equipe multiprofissional, de responsabilidade da FUNDATEC, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do reconhecimento 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. A pessoa candidata 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 as pessoas candidatas.

2.2.7. As Pessoas com Deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas 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 e/ou avaliações, inclusive no que se refere a realização da Prova Prática, exceto nos casos que solicitem tempo adicional para as provas Teórico Objetiva e Discursiva, conforme disposto neste Edital.

2.2.7.1. Caso a pessoa candidata com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas e/ou avaliações, 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 da pessoa candidata não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

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

2.2.9. As pessoas candidatas que tiverem suas inscrições homologadas na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência e forem classificadas, 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 vagas reservadas, se for o caso.

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

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

2.2.11. Não ocorrendo aprovação de pessoas candidatas na reserva de vagas para 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 ANÁLISE DOCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

2.2.12.1. Antes da Homologação do Resultado Final, conforme data estabelecida no Cronograma de Execução, será realizada a Perícia Médica, por Equipe Multiprofissional da FUNDATEC, que terá decisão quanto a qualificação da pessoa candidata na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência ou não, e a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo pleiteado, conforme prevê o artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018, em consonância com a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o artigo 5º, §2º, da Lei nº 8.112/1990.

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

2.2.12.2. A avaliação da pessoa candidata para concorrer às 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 presencial, 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. Ao término do processo de avaliação realizada pela Equipe Multiprofissional, será emitido um parecer conclusivo.

2.2.12.4. Caso a avaliação conclua pelo não reconhecimento na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, a pessoa candidata passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista por Ampla Concorrência e/ou de outras vagas reservadas, caso tenha se inscrito e atenda 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, a pessoa candidata será eliminada 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 reconhecimento 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 a pessoa candidata aprovada, após a sua admissão/posse, será de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores.

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, a pessoa candidata:

I - será eliminada do Concurso ou Processo Seletivo Público, caso o certame ainda esteja em andamento;

II – terá anulada a sua admissão ao cargo ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeada.

2.3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

2.3.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 3.938/2002, é assegurada reserva de vagas às Pessoas Afrodescendentes, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas previstas neste certame, bem como das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.3.1.1. As Pessoas Afrodescendentes poderão concorrer, simultaneamente, às vagas reservadas a outros grupos, desde que atendam cumulativamente aos requisitos exigidos para cada modalidade de reserva, e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.1.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a pessoas candidatas Afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretas ou pardas no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possuam traços fenotípicos que a caracterizem como tal.

2.3.2. A inscrição para concorrer às vagas destinadas às Pessoas Afrodescendentes é facultativa, ficando a pessoa candidata submetida às regras gerais deste Edital, caso não pleiteie a reserva de vagas.

2.3.2.1 Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes, a pessoa candidata deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, e assinalar que deseja concorrer às vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes.

2.3.3. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade da pessoa candidata e ficarão nos seus registros cadastrais.

2.3.3.1. As pessoas candidatas que não declararem a opção em concorrer a reserva de vagas por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.3.4. Para desistir de concorrer às vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes, a pessoa candidata deve declarar a desistência durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições, exclusivamente.

2.3.5. As pessoas candidatas autodeclaradas Afrodescendentes participarão do Concurso Público em igualdade de

condições com as demais pessoas candidatas concorrentes, em todas as etapas previstas, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de aprovação, à data, ao horário e à duração das provas e/ou avaliações.

2.3.6. As Pessoas candidatas autodeclaradas Afrodescendentes aprovadas dentro do número de vagas oferecido para Ampla Concorrência, não serão consideradas para efeito do preenchimento das vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes.

2.3.7. Na hipótese dos cargos que tenham mais de uma fase de avaliação, as Pessoas Afrodescendentes que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em Ampla Concorrência deverão figurar tanto na lista de pessoas classificadas dentro das vagas reservadas, quanto na lista de pessoas classificadas da Ampla Concorrência.

2.3.8. O disposto no item 2.3.7 somente se aplica às pessoas candidatas autodeclaradas Afrodescendentes optantes pela reserva de vagas que tiverem obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame, nos termos deste Edital.

2.3.9. As pessoas candidatas inscritas e aprovadas, com o resultado final homologado pela lista de reserva de vagas para Pessoas Afrodescendentes, 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 reserva de vaga.

2.3.10. As pessoas candidatas autodeclaradas Afrodescendentes optantes pela reserva de vagas que figurarem na classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público na lista de Ampla Concorrência e na lista de vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes serão nomeadas uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.3.11. A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3.12. Caso a pessoa candidata autodeclarada Afrodescendentes optante pela reserva de vagas não preencha a vaga reservada, esta será ocupada pela pessoa candidata autodeclarada Afrodescendente optante pela reserva de vagas aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

2.3.13. Caso não haja pessoas autodeclaradas Afrodescendentes aprovadas ou todas já tenham sido convocadas, as vagas remanescentes serão revertidas para Ampla Concorrência e preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.14. A autodeclaração da pessoa candidata goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Concurso Público e será confirmada mediante Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração.

2.3.14.1. Nos casos de dúvida razoável quanto ao fenótipo declarado, prevalecerá a presunção relativa de veracidade da autodeclaração, conforme apurado pela Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração.

2.3.15. Da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração

I) PESSOAS CANDIDATAS QUE SE AUTODECLARARAM PESSOAS AFRODESCENDENTES:

I.1) Na Confirmação da Veracidade da Autodeclaração serão observados os seguintes aspectos:

a) **Cadastro na Ficha de Inscrição:** informação prestada na ficha de inscrição quanto à participação pela reserva de vagas para Pessoa Afrodescendente;

b) **Entrega Documental**: autodeclaração assinada e fotos, a ser realizada no período determinado no Cronograma de Execução, conforme alínea I.2;

c) **Procedimento Online:** análise do fenótipo, que será verificado por meio de entrevista on-line, exclusivamente para as pessoas candidatas que se autodeclararam Afrodescendentes.

I.2) Na etapa referente a **Entrega Documental**, a pessoa candidata que concorrer às vagas de Pessoas Afrodescendentes deverá anexar:

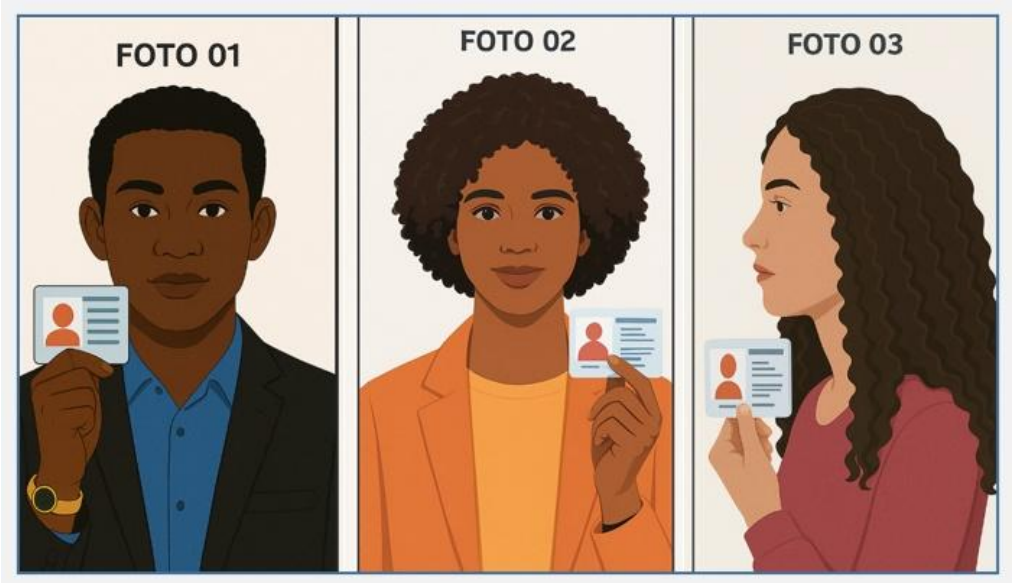
a) autodeclaração assinada pela pessoa candidata a próprio punho, ratificando sua participação pela reserva de vagas para Pessoa Afrodescendente, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo IX deste Edital.

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

Foto 01 - frontal do rosto com semblante sério,

Foto 02 - frontal do rosto sorrindo,

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



b.1) Em todas as fotos, a pessoa candidata deverá estar segurando o seu documento oficial, com a parte de identificação próxima ao rosto, mas sem esconder qualquer parte dele, de modo que suas unhas também possam ser vistas;

b.2) O local onde as fotos serão tiradas deve ter boa iluminação e fundo branco;

b.3) As pessoas candidatas devem estar sem maquiagem e sem qualquer tipo de adereço (óculos escuros, chapéus, bonés etc.). Os cabelos devem estar soltos, sem nenhum tipo de penteado, e as unhas não devem estar esmaltadas.

I.3) Para o envio do documento comprobatório as pessoas candidatas 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 – Documento para Análise da Veracidade da Autodeclaração**", para upload dos documentos escaneados para avaliação, no período determinado no Cronograma de Execução, Anexo IV. 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, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

I.4) Os documentos deverão ser encaminhados até às 17 (dezessete) horas do último dia do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

I.4.a) As pessoas candidatas que deixarem de realizar a Entrega Documental, não participarão do Procedimento Online.

I.5) Referente ao **Procedimento Online**, a pessoa candidata será convocada para avaliação online, conforme data informada no Cronograma de Execução, cujo procedimento será filmado.

I.6) Considera-se Confirmação da Veracidade da Autodeclaração a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

I.7) A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da sua participação pela reserva de vagas para o declarada pela pessoa candidata, quando autodeclarado como Afrodescendente.

I.8) Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa candidata no momento da realização da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração.

I.9). 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).

I.10) No caso da avaliação da Confirmação da Veracidade da 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 a pessoa candidata preta ou parda.

I.11) Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive referentes a confirmação da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração 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, documentos não pertencentes à pessoa candidata e prova baseada em ancestralidade, constituição genética e parentesco.

I.12) É de inteira responsabilidade da pessoa candidata o acesso ao link para participação da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração, no dia e horário determinados.

I.13) A Confirmação da Veracidade da Autodeclaração será registrado e filmado, e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da Comissão.

I.14) Aplicar-se-ão os procedimentos de eliminação previstos no subitem 7.27, no que couber.

2.3.15.1. As pessoas candidatas que não encaminharem a documentação e/ou não acessarem o link para realização da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração, conforme exposto no edital, perderão o direito a concorrer às vagas reservadas às Pessoas Afrodescendentes, passando a concorrer apenas às vagas de Ampla Concorrência.

2.3.15.2. A pessoa candidata cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração concorrerá apenas às vagas de Ampla Concorrência.

2.3.16. Dos Resultados.

2.3.16.1. O Resultado Preliminar do Procedimento de Validação será publicado conforme Cronograma de Execução.

2.3.16.2. Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Validação.

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

2.3.16.4. O Resultado Definitivo do Procedimento de Validação será publicado conforme Cronograma de Execução.

2.3.16.5. O resultado do Procedimento de Validação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

2.3.16.6. As pessoas candidatas que não tenham confirmada sua autodeclaração e/ou não comparecerem ao procedimento concorrerão às vagas destinadas à Ampla Concorrência, **desde que possuam, em cada fase anterior do certame, classificação, nota e pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.**

2.3.16.7. A pessoa candidata não concorrerá à reserva de vagas para Pessoa Afrodescendentes nas seguintes situações:

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

b) quando a Comissão Especial não reconhecer seu enquadramento na reserva de vagas para Pessoa Afrodescendentes.

c) quando não acessar o link para realização do Procedimento de Validação, conforme ato convocatório para essa fase.

2.3.16.8. Da conclusão pela não qualificação da pessoa candidata nas vagas reservadas, caberá recurso à Comissão no prazo determinado no Cronograma de Execução.

2.3.16.9. A confirmação ou não da pessoa candidata na reserva de vagas para Pessoa Afrodescendentes não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.16.10. 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.

2.3.16.11. Na hipótese de o procedimento administrativo de que trata o subitem anterior concluir pela ocorrência de fraude ou má-fé, a pessoa candidata:

I - Será eliminada do concurso público ou do processo seletivo simplificado, caso o certame ainda esteja em andamento; ou

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

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, a pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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. A pessoa candidata poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 1/2026 mediante inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC, ou como link alternativo o site www.camvbage.rs.gov.br. No site, a pessoa candidata 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.

3.1.3.2. A Câmara Municipal de Vereadores disponibilizará, em computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Av. Sete de Setembro, 812 - Centro, Bagé - RS, de segunda a sexta-feira, no horário de atendimento ao público, das 08h às 18h.

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, a pessoa candidata poderá consultar, no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

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

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

3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que a pessoa candidata NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e a pessoa candidata será eliminada 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 da pessoa candidata e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8. A pessoa candidata inscrita terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9. A pessoa candidata que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme mencionado neste Edital (Pessoa com Deficiência e Afrodescendente), 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 pelas vagas reservadas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

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

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

3.1.11.1. Nome Social: A pessoa travesti, transexual ou 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 as pessoas candidatas que não tiverem documento oficial constando o Nome Social, poderá ser enviada uma declaração, feita a próprio punho, contendo o nome pela qual a pessoa candidata deseja ser tratado.

3.1.12. A pessoa candidata é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.12.1. A pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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. A pessoa candidata 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 o cargo, a pretensão de concorrer às vagas reservadas e a opção cidade de realização de prova.

3.1.13.2. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como cargo ou vaga reservada, a pessoa candidata deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao devido pagamento.

3.1.14. A pessoa candidata 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 IV.

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

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

3.1.15. A pessoa candidata deverá ficar atenta ao dia de vencimento do boleto bancário/ da guia de arrecadação. O sistema de inscrições permitirá à pessoa candidata 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 à pessoa candidata 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 à pessoa candidata 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 à pessoa candidata 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 pela pessoa candidata. Antes de pagar qualquer boleto bancário, a pessoa candidata 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 a pessoa candidata, o pagamento deverá ser antecipado ou realiza-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.1.18. Após o pagamento da taxa, sendo homologada a inscrição, não haverá possibilidade de devolução do pagamento, exceto no caso de cancelamento do concurso, ou duplicidade de pagamento, conforme explanado no Item 3.1.18.1.

3.1.18.1. Nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação da pessoa candidata desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.18.1.1. As pessoas candidatas deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, por meio 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 a pessoa candidata 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 a pessoa candidata, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal de circulação local e Diário Oficial do Município, extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva, Prova Prática e de Homologação do Resultado Final.

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

3.1.22. O recurso administrativo contra a lista preliminar de pessoas inscritas 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, a pessoa candidata 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. A pessoa candidata 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.

Imagem gerada por inteligência artificial.

3.2.2. A pessoa candidata 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 da pessoa candidata no dia de prova.

3.2.5. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata.

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 da pessoa candidata com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.7.1. Caso a pessoa candidata 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, a pessoa candidata será encaminhada à Coordenação Local da FUNDATEC e submetida 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 da pessoa candidata nas próximas etapas.

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

3.2.9.1. A pessoa candidata 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 eliminada, em qualquer momento deste Concurso Público.

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

4.1. Caso a pessoa candidata 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 a pessoa candidata como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

4.2. 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 da pessoa candidata a conferência das marcações realizadas na Folha Definitiva.

IV) Uso de computador para digitação da Redação ou 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 de Redação ou 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 da pessoa candidata, e que tal

procedimento pode ser prejudicado ao ser realizado por terceiros. A pessoa candidata 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 pessoas candidatas que utilizem cadeira de rodas.

VI) Mesa e cadeira especial: A pessoa candidata que necessidar algum tipo de mesa e/ou cadeira especial, deverá solicitar através da ficha de inscrição. O pedido deverá conter a descrição da necessidade (exemplo: mesa e cadeira de tamanho maior – pessoa obesa, mesa e cadeira separadas, etc).

Obs: para mesa e/ou cadeira de tamanho maior, poderá ser providenciado uma declaração de próprio punho, relatando tal necessidade. Não é necessário o envio de um laudo médico.

VII) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: será oferecido à pessoa candidata 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.

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

IX) Uso de almofada: será permitido o uso de almofada durante a realização das provas escritas, a pessoa candidata que comprove tal necessidade por motivos de saúde. A pessoa candidata 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): as pessoas candidatas com baixa visão, será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, essa pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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 ou Redação.

III) Ledor: será oferecido profissional habilitado para a leitura da prova. A leitura poderá ter gravação de voz. É de extrema importância que a pessoa candidata 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 a pessoa candidata deficiência visual que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: é oferecido recurso de acessibilidade destinado a pessoas candidatas 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 Redação ou 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. Somente poderá ser utilizado o computador fornecido pela Fundatec, sendo proibido o uso de qualquer outro.

Observação:

a) para transcrição da dissertação da Prova de Redação ou 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 da pessoa candidata, e que tal procedimento pode ser prejudicado ao ser realizado por terceiro. Portanto, o(a) Ledor(a), se solicitado, não poderá realizar tal atividade. A pessoa candidata 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 a pessoa candidata 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 e durante a realização da prova.

I.1) será oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova. A pessoa candidata que necessite, além do Interprete de Libras, a prova a interpretação em vídeo, deverá solicitar durante o período das inscrições, informando no campo "outras necessidades" tal atendimento, bem como, deverá 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) Guia-intérprete para pessoa com surdocegueira: será disponibilizado guia-intérprete à pessoa candidata com surdocegueira que necessitar desse atendimento, assegurando-lhe condições de acessibilidade comunicacional no repasse das orientações/instruções e durante a realização da prova.

III) Leitura Labial: será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para a pessoa candidata.

IV) Prótese Auditiva: será permitido a pessoa candidata 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 a pessoa candidata que utiliza prótese auditiva não tiver encaminhado o documento no período das inscrições, serão tomadas as seguintes providencias:

a) se a pessoa candidata 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 a pessoa candidata 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, a pessoa candidata será eliminada do certame.

4.2.4. Necessidades Complementares:

I) Porte de arma de fogo: A pessoa candidata 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/ou da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei, em período vigente. No dia de prova, a pessoa candidata 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. As pessoas candidatas 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 da pessoa candidata, não responsabilizando a FUNDATEC por qualquer acidente que possa ocorrer durante o procedimento. A pessoa candidata 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 a pessoa candidata 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 identificação, 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 como 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 de 1 (uma) hora: A pessoa candidata com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH e Transtorno do Espectro Autista, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas escritas. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório deverá conter o parecer fundamentado emitido por especialista da área da deficiência/doença/condição. Se houver outros tipos de provas, tais como Prática, a pessoa candidata deverá desempenhar as atividades propostas conforme tempo definido para todos as pessoas candidatas.

VI) Professor de Apoio (AEE): atendimento concedido à pessoa candidata 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 (Provas Escritas e Prática) 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 pessoas candidatas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), a pessoa candidata 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 ficha de inscrição não sejam suficientes para a pessoa candidata realizar as provas/avaliações, 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 **09/04/2026** (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 pela própria pessoa candidata, ainda que este possua formação para tal finalidade.

4.2.10. Para o envio de documento comprobatório, as pessoas candidatas 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 Pessoas candidatas 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, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.2.11. Os documentos deverão ser encaminhados 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) Da pessoa candidata 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 às pessoas candidatas.

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. A FUNDATEC se reserva o direito de não atender a qualquer necessidade da pessoa candidata 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. Cabe exclusivamente à pessoa candidata verificar se seu pedido de atendimento especial foi protocolado e devidamente deferido para a realização das provas e, caso necessário, interpor recurso no período estabelecido.

4.4.3.1. Pedidos não realizados e/ou não devidamente comprovados no período das inscrições não serão atendidos, independentemente do motivo alegado.

4.4.3.2. A pessoa candidata que não solicitar atendimento especial pelo sistema online de inscrição e/ou não especificar quais atendimentos são necessários terá seu pedido indeferido e/ou não atendidos.

4.4.3.3. Pedidos não realizados no período das inscrições não serão atendidos, exceto os especificados no subitem 4.4.4.

4.4.3.4. Nos casos de pedidos indeferidos ou solicitados fora do prazo, a pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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 da pessoa candidata, considerando a viabilidade e razoabilidade do momento.

4.6. A troca dos recursos, nessa situação, não poderá ser utilizada como justificativa para baixo desempenho da pessoa candidata na prova.

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

4.8. 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 a pessoa candidata e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior, especialmente se a pessoa candidata teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

4.8.1. Nos casos de atendimentos especiais identificados apenas no dia de prova, será solicitada a pessoa candidata 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.

4.8.1.1. A não apresentação da documentação comprobatória acarretará na eliminação da pessoa candidata no certame, seja qual for o atendimento concedido.

4.9. 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$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

b) Nível Técnico Completo: R$ 100,00 (cem reais);

c) Nível Médio Completo: R$ 100,00 (cem reais).

5.1. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1. As pessoas candidatas amparadas pela Lei Municipal nº 5.006/2011 e Lei Municipal nº 4984/11, poderão solicitar, durante o período previsto no Cronograma de Execução, a isenção da taxa de Inscrição.

a) Ficam isentos da cobrança de Taxa de Inscrição, todos os munícipes que recebam até o valor do piso salarial do Estado do RS, sendo esta a Faixa I com valor em 2026 correspondendo a R$1.884,75;

b) Ficam isentos da cobrança de Taxa de Inscrição, todos os cidadãos que comprovarem ser residentes e domiciliados no município de Bagé/RS e comprovarem a situação de desempregados há mais de 03 (três) meses retroativos a data da publicação deste Edital;

c) As pessoas candidatas que, comprovadamente, sejam doadoras de sangue.

5.1.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento da pessoa candidata, no período previsto no Cronograma de Execução.

5.1.2.1 PARA AS PESSOAS CANDIDATAS QUE RECEBAM ATÉ O VALOR DO PISO SALARIAL DO ESTADO DO RS, FAIXA I:

5.1.2.1.1. Estarão isentas do pagamento da taxa de inscrição as pessoas candidatas que recebam até o valor do piso salarial do Estado, sendo esta a Faixa I com valor em 2026 correspondendo a R$1.884,75.

I) Para as pessoas candidatas que recebam até o valor do piso salarial do Estado Faixa I:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital,: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;

– Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos últimos 30 (trinta) dias.

b) Nos casos de trabalhador estatutário, estágiário, profissional autônomo, profissional liberal ou afins, deverá a comprovação ser feita por documento correspondente que comprove tal situação.

5.1.2.1.2. Alem dos documentos acima, deverá fornecer comprovação de residência no Município de Bagé/RS emitido nos últimos 90 (noventa) dias, podendo ser conta de água, energia elétrica, telefone, internet, documento de cobrança de IPTU, contrato de locação vigente ou outro documento idôneo que contenha o nome e o endereço do candidato.

5.1.2.1.3. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, deverá ser apresentado comprovante em nome do titular do imóvel ou residente, acompanhado de declaração, devidamente assinada, informando que o candidato reside no endereço indicado.

5.1.2.2. PARA PESSOAS CANDIDATAS QUE COMPROVAREM SER RESIDENTES E DOMICILIADOS NO MUNICÍPIO DE BAGÉ/RS E DESEMPREGADAS:

5.1.2.2.1. Estarão isentas do pagamento da taxa de inscrição as pessoas que estejam desempregadas e que comprovarem serem residentes e domiciliados no município de Bagé/RS.

I) Para comprovação de pessoas candidatas que estejam desempregadas, é necessário que sejam encaminhados os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Digital: deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Página detalhada do aplicativo onde consta os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;

– Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos últimos 30 (trinta) dias.

– Declaração escrita de próprio punho, atestando que a pessoa candidata está desempregada.

Observação: Será considerada desempregada a pessoa candidata que estiver sem trabalho registrado no período de até 03 (três) meses retroativos a data da publicação deste Edital.

II) Para as pessoas candidatas que comprovarem ser residentes e domiciliados no município de Bagé:

- Comprovação de residência no Município de Bagé/RS: deverá ser apresentado comprovante de residência emitido nos últimos 90 (noventa) dias, podendo ser conta de água, energia elétrica, telefone, internet, documento de cobrança de IPTU, contrato de locação vigente ou outro documento idôneo que contenha o nome e o endereço do candidato.

5.1.2.2.2. Caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, deverá ser apresentado comprovante em nome do titular do imóvel ou residente, acompanhado de declaração, devidamente assinada, informando que o candidato reside no endereço indicado.

5.1.2.3. A pessoa candidata poderá acessar o site do INSS, www.meu.inss.gov.br, para emitir os extratos Previdenciários do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social solicitados.

5.1.2.4. PARA AS PESSOAS CANDIDATAS DOADORAS DE SANGUE:

5.1.2.4.1. O benefício desta lei será concedido ao:

a) doador do gênero masculino que efetuar no mínimo 04 (quatro) doações de sangue, e, do gênero feminino no mínimo 03 (três) doações de sangue no período de 12 (doze) meses anteriores a publicação deste Edital; e

b) Comprovarem a doação mediante atestado oficial fornecido pelo banco respectivo, hospital ou carteira de doador.

5.1.3. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ISENÇÃO:

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

a) A pessoa candidata 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**, a pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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 sujeita 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 a pessoa candidata 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 da pessoa candidata;

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 isenção, as pessoas candidatas 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. As pessoas candidatas 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. A pessoa candidata interessada que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente excluída do Concurso Público.

5.1.3.19. O fato de a pessoa candidata estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, entre outros), 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 pela pessoa candidata, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando a pessoa candidata do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

5.1.3.21. Caso a pessoa candidata 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 das pessoas candidatas que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;

b) Relação de pessoas candidatas que tiveram seus documentos comprobatórios enviados acerca da opção por concorrer às vagas de Pessoas Afrodescendentes que serão avaliados posteriormente por Comissão Especial;

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

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

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

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

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

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

6.4. A pessoa candidata 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 13.

7. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS/AVALIAÇÕES DAS PESSOAS CANDIDATAS

7.1. Para realização das provas e avaliações previstas neste certame, a pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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, da pessoa candidata 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. A pessoa candidata 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 das pessoas candidatas 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 as pessoas candidatas 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 da pessoa candidata, 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.

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

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

7.9. A critério da Coordenação, as pessoas candidatas poderão ser submetidas ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

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

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

7.10. Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas/avaliações, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, a pessoa candidata 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 entregado uma cópia física), por meio do Formulário Online – Atendimento intempestivo e/ou Identificação Especial.

7.10.1. A pessoa candidata 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 eliminada do certame.

7.10.2. A identificação especial também poderá ser exigida quando:

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

b) o nome da pessoa candidata apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

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

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

e) apresente somente e-título;

f) pessoa candidata que realizar sua inscrição com nome social por meio de declaração, e que não possua no dia de prova/avaliação documento oficial com foto contendo o nome ao qual se identifica;

g) a Comissão de Concursos entenda como necessário para identificação da pessoa candidata, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

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

7.11.1. Não será permitida a realização da prova/avaliação as pessoas candidatas que não tenham suas inscrições homologadas.

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

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

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

7.12.2. A FUNDATEC disponibilizará embalagem inviolável para que a pessoa candidata 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 da pessoa candidata, que responderá por eventual dano, perda, extravio ou descumprimento das regras de guarda.

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

7.12.3. A pessoa candidata, 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 as pessoas candidatas retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

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

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

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

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

7.12.4.2. Nas salas de prova/avaliação, após a realização do 1º (primeiro) toque sonoro de fechamento dos portões e durante a sua realização, não será permitido à pessoa candidata 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. **A pessoa candidata que estiver em seu poder, ainda que embalados, qualquer desses objetos durante a realização das provas/avaliações será eliminada do Concurso Público.**

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

7.12.4.4. É expressamente vedado, durante a realização de quaisquer provas, etapas ou fases do certame, o uso, porte ou manutenção consigo de óculos com tecnologia de inteligência artificial, óculos inteligentes (smart glasses), dispositivos de realidade aumentada, dispositivos vestíveis (wearables), microcâmeras, pontos eletrônicos, fones de ouvido ocultos, relógios inteligentes (smartwatch), anéis inteligentes, canetas eletrônicas, bem como quaisquer aparelhos eletrônicos ou tecnológicos capazes de armazenar, processar, transmitir, receber ou captar dados, imagens, áudios ou comunicações de qualquer natureza.

7.12.4.4.1. A vedação aplica-se inclusive a dispositivos incorporados a acessórios pessoais ou equipamentos de uso ordinário, ainda que apresentem aparência convencional.

7.12.4.4.2. A Comissão poderá determinar a retirada ou acondicionamento de quaisquer objetos cuja natureza gere dúvida quanto à sua compatibilidade com as regras do certame, cabendo exclusivamente a pessoa candidata a responsabilidade por eventual descumprimento.

7.12.4.4.3. A Comissão de Concursos poderá adotar medidas de fiscalização, inclusive inspeção visual e utilização de detectores de metais ou equipamentos similares, respeitados os princípios da legalidade, razoabilidade e dignidade da pessoa humana.

7.12.4.5. A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material da pessoa candidata.

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

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

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

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

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

7.15. É garantida a liberdade religiosa das pessoas candidatas inscritas. 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 da pessoa candidata, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas/avaliações, sendo o fato registrado em ata.

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

7.16. É responsabilidade da pessoa candidata informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. A pessoa candidata que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova/avaliação, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminada.

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

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

7.17.1.1. Excetua-se o procedimento acima, quando da realização de Prova Prática, conforme regramento específico disposto no item 11.9.1.

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

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

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

7.18. A pessoa candidata 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.

7.19. Constatado que a pessoa candidata 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.

7.20. Caberá apenas a FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas/avaliações, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

7.21. 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 da pessoa candidata.

7.21.1. 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.

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

7.21.2.1 Será solicitado à pessoa candidata o uso de máscara em caso de excesso de tosse ou coriza na sala de provas/avaliações.

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

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

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

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

7.25. 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.

7.25.1. As pessoas candidatas 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.

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

7.25.3. 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 pessoas candidatas , a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada da pessoa candidata responsável pela criança da sala de prova/avaliação, esta será eliminada.

7.26. Os banheiros disponibilizados nos locais somente poderão ser utilizados pelas pessoas candidatas em prova/avaliação.

7.27. Será eliminada deste Concurso Público a pessoa candidata 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 entregado 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 outra pessoa candidata sobre os conteúdos de prova/avaliação;

l) estiver observando constantemente os materiais/documentos de outras pessoas candidatas 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 submetida 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 outras pessoas candidatas, fiscais/equipe de aplicação ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova/avaliação;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.27.3. Não será permitido à pessoa candidata eliminada tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo cópia ou original.

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

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

7.28.1. A condição de saúde da pessoa candidata no dia da aplicação não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, a pessoa candidata será encaminhada 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 da pessoa candidata se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local, a mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminada do Concurso Público.

7.29. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores não se responsabilizam por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação, nem por danos neles causados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.32. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas/avaliações, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concursos da FUNDATEC e à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé/RS.

8. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

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

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

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

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

8.1.6. As questões de Conhecimentos Gerais têm por propósito verificar o quanto as pessoas candidatas estão informadas e conectadas com os acontecimentos que os cercam, no município, no estado, no país e no mundo, nas diversas áreas do conhecimento. Visam avaliar o nível de informação e cultura geral da pessoa candidata, bem como medir a empatia com os fatos que acontecem no mundo. Portanto, poderão ser considerados acontecimentos da atualidade (tópicos atuais) divulgados nos diferentes sites de notícias, tanto impressos, quanto digitais ou através do rádio e da televisão, também poderão ser considerados eventos e personalidades, bem como conteúdos constantes em normativas, legislações, entre outras referências oficiais, que impactam na cultura, na conduta e nos direitos dos cidadãos.

8.2. Tempos de Prova:

a) A pessoa candidata aos Cargos de **Contador, Analista em Comunicação III – Repórter, Analista em Tecnologia da Informação e Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal** terá 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da prova e o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas.

a.1) A pessoa candidata ao Cargo de **Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade, Agente de Comunicação II - Editor de Imagens, Agente de Comunicação III – Cinegrafista, Assessor Legislativo, Oficial Legislativo, Agente Legislativo - Patrimônio e Almoxarifado** terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Folha Definitiva de Respostas.

b) A pessoa candidata deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1 (um) hora e 30 (trinta) minutos após o início. Transcorrido esse tempo, a saída com o caderno de questões está autorizada.

c) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que as pessoas candidatas possam acompanhar o tempo de realização da prova.

8.3. A Prova Teórico-Objetiva, em princípio, será realizada em **BAGÉ/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, jornal de circulação local, Diário Oficial do Município e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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) pessoas candidatas 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) pessoas candidatas 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, as pessoas candidatas receberão os cadernos de questões com o número de questões e disciplinas de acordo com o determinado no Anexo III.

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 da pessoa candidata 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 à pessoa candidata prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

8.7.1. Dentro desse malote, as Folhas Definitivas de Respostas das pessoas candidatas 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. Os fiscais de sala poderão entregar as Folhas Definitivas de Respostas às pessoas candidatas após o início das provas.

8.7.4. É garantida as pessoas candidatas 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 da pessoa candidata 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 à pessoa candidata 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 das pessoas candidatas no dia de prova.

8.8.3. A pessoa candidata 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, a pessoa candidata 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 da pessoa candidata do certame.

8.9.1. A pessoa candidata 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, a respectiva pessoa candidata será eliminada do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

8.9.2. É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata realizar as assinaturas na Folha Definitiva de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.

8.10. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas é de inteira responsabilidade da pessoa candidata, 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. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata 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 a pessoa candidata realize a(s) marcação(ões) na Folha Definitiva de Respostas da Prova Teórico-Objetiva com caneta esferográfica de tinta preta.

8.10.3. A pessoa candidata 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 pela pessoa candidata 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 da pessoa candidata.

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 da pessoa candidata, 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 vedada a pessoa candidata 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) últimas pessoas candidatas de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de pessoas candidatas presentes, por sala, seja inferior a 3 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) pessoa candidata (s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

8.13.2. As últimas pessoas candidatas, 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 essas pessoas candidatas .

8.13.3. A pessoa candidata que não desejar permanecer entre os últimos será considerada desistente, e consequentemente será eliminada do certame.

8.13.4. Os pacotes com as Folhas Definitivas de Respostas preenchidas pelas pessoas candidatas 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 para as pessoas candidatas ao cargo de **Contador**, **Analista em Tecnologia da Informação** e **Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal.** As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

9.1.1. A não realização desta etapa elimina automaticamente a pessoa candidata do certame.

9.2. A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia da Prova Teórico-Objetiva.

9.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas das pessoas candidatas aprovadas na Prova Teórico-Objetiva.

9.3. As pessoas candidatas não convocadas para essa fase estarão automaticamente eliminadas desse Concurso Público.

9.4. A Prova Discursiva será composta de 1 (uma) questão, na qual a pessoa candidata precisa se posicionar a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca, e versará sobre conhecimentos relacionados ao programa do cargo para o qual a pessoa candidata está inscrita.

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

9.4.2. Os textos serão avaliados quanto à adequação das respostas ao problema apresentado.

9.4.3. 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.

9.4.4. 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, a pessoa candidata receberá nota ZERO na redação.

9.4.5. A Prova Discursiva versará sobre conhecimentos relacionados ao conteúdo programático da matéria de Conhecimentos Específicos OU do ao ramo do Direito Administrativo, com ênfase na Lei nº 8429/92 (improbidade administrativa) e Lei nº 14.133 (licitações e contratos administrativos).

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

9.5.1. As Folhas Definitivas de Respostas das pessoas candidatas 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).

9.5.2. Dentro desse malote, as Folhas Definitivas de Respostas das pessoas candidatas de cada sala, estarão em branco, em envelopes sem lacre, cuja inviolabilidade se comprova com o registro descrito acima.

9.5.3. 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.

9.5.3.1. Os fiscais de sala poderão entregar as Folhas Definitivas de Respostas aos candidatos após o início das provas.

9.5.4. É garantida as pessoas candidatas, a verificação das Folhas Definitivas de Respostas, antes da entrega a todas as pessoas candidatas, a confirmação de que estão todas em branco, se assim for solicitado.

9.5.5. Distribuídas as Folhas Definitivas de Respostas, é de responsabilidade da pessoa candidata 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.

9.6. A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pela própria pessoa candidata, 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 da pessoa candidata inscrita na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

9.7. 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 da pessoa candidata.

9.7.1. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva por erro ou desatenção da pessoa candidata.

9.7.2. 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 a pessoa candidata no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova Discursiva.

9.7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pela pessoa candidata será considerado pela Banca Examinadora.

9.8. Não será permitida consulta na realização desta etapa.

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.

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

9.11. 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 da pessoa candidata;

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.

9.11.1 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.

9.12. Será anulada a Prova Discursiva da pessoa candidata que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

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

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

10. DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1. Haverá Prova de Redação para as pessoas candidatas do cargo de **Analista em Comunicação III – Repórter**. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

10.2. A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente a pessoa candidata do certame.

10.3. Serão corrigidas apenas as Provas de Redação das pessoas candidatas aprovadas na Prova Teórico-Objetiva.

10.3.1. As pessoas candidatas não convocadas para essa fase estarão automaticamente eliminadas desse Concurso Público.

10.4. A nota será atribuída na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerada eliminada a pessoa candidata que obtiver zero.

10.5. A Prova de Redação será composta de uma proposta para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

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

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

10.6.2. As Folhas Definitivas de Respostas das pessoas candidatas 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).

10.6.3. Dentro desse malote, as Folhas Definitivas de Respostas das pessoas candidatas de cada sala, estarão em branco, em envelopes sem lacre, cuja inviolabilidade se comprova com o registro descrito acima.

10.6.4. 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.

10.6.4.1. Os fiscais de sala poderão entregar as Folhas Definitivas de Respostas aos candidatos após o início das provas.

10.6.5. É garantida as pessoas candidatas, a verificação das Folhas Definitivas de Respostas, antes da entrega a todas as pessoas candidatas, a confirmação de que estão todas em branco, se assim for solicitado.

10.6.6. Distribuídas as Folhas Definitivas de Respostas, é de responsabilidade da pessoa candidata 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.

10.6.7. A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pela própria pessoa candidata, 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 da pessoa candidata inscrita na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

10.6.8. 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 da pessoa candidata.

10.6.9. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva por erro ou desatenção da pessoa candidata.

10.7. A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pela própria pessoa candidata, 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 nos casos em que a pessoa candidata esteja inscrita na reserva de vaga para Pessoa com Deficiência ou tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

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

10.9. Será atribuída nota zero à redação que:

a) fugir totalmente ao tema e/ou gênero propostos;

b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação da pessoa candidata;

c) estiver em branco;

d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);

e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;

f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

g) for composta predominantemente por cópia de trechos da instrução da redação ou de quaisquer outras partes da prova;

h) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto;

i) apresentar menos linhas do que o mínimo exigido (sem contar o título).

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

10.11. O espelho com os critérios de correção encontra-se no Anexo VIII.

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

10.12. A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento da pessoa candidata.

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

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

10.15. Será anulada a Prova de Redação da pessoa candidata que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

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

10.17. Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pela pessoa candidata.

10.18. Serão corrigidas as Provas de Redação somente das pessoas candidatas aprovadas, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva, conforme determinado no Anexo III.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Para os cargos de **Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional**, **Procuradorias Especiais e Acessibilidade**, **Agente de Comunicação II - Editor de Imagens** e **Agente de Comunicação III – Cinegrafista**, haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

11.2 Para o cargo de **Analista em Comunicação III – Repórter** haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva e na Prova de Redação.

11.2.1. A descrição das atividades está informada no **Anexo VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS**, parte integrante deste Edital de Abertura.

11.3. Serão convocados o número de pessoas candidatas determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das reservas de vagas, conforme tabela a seguir:

Cargo	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Pessoas Afrodescendente	Ampla Concorrência
Analista em comunicação III - Repórter	10	01	02	07
Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade	10	01	02	07
Agente de Comunicação II - Editor de Imagens	10	01	02	07
Agente de Comunicação III – Cinegrafista	10	01	02	07

11.3.1. Para determinar as pessoas candidatas que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 14.3 (Lei do Idoso), 14.4 (no que couber) e 14.5 (Sorteio Público).

11.3.2. Para determinar a lista de pessoas candidatas convocadas, será realizado primeiramente o preenchimento das vagas em Ampla Concorrência, seguindo a ordem da Tabela de Precedência do item 20.2 deste edital.

11.3.2.1. Quando não for preenchido o número de convocados previstos em alguma reserva de vaga, serão chamadas as pessoas candidatas subsequentes da lista de Ampla Concorrência, até suprir o quantitativo faltante.

11.3.2.1.1. Caso a pessoa candidata aprovada pela reserva de vaga seja chamada pela ampla concorrência, sua nomeação não será computada para o preenchimento da lista reservada.

11.4. O(s) local(is), o(s) horário(s) e informações complementares serão publicadas no Edital de Convocação para Prova Prática, conforme previsto no Cronograma de Execução.

11.5. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.5.1. Não será permitida a realização da prova da pessoa candidata que se apresentar após o horário determinado em Edital.

11.5.2. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. A pessoa candidata não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência da pessoa candidata e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

11.5.3. No ato da identificação das pessoas candidatas, será realizada a inspeção pelo detector de metais.

11.6. As condições estruturais dos locais de comparecimento para orientações e espera para a prova, bem como as condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização, ou ainda, atrasos decorrentes da própria organização das atividades não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou de dia para a realização de nova prova.

11.7. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem a pessoa candidata de submeter-se às atividades, ou de nelas prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova – e compromissos pessoais também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

11.8. Os itens acima não serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho da pessoa candidata.

11.9. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. A pessoa candidata que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo, com possibilidade de penalização caso haja emissão de sons durante a realização das atividades. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

11.9.1. Será permitido, durante a realização das provas, se em ambiente externo, o uso de óculos escuros e quaisquer acessórios de chapelaria (boné, chapéu, etc).

11.10. As pessoas candidatas devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término da Prova Prática.

11.11. As pessoas candidatas aguardarão a chamada em um espaço especialmente a elas designado. Não será permitido a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

11.12. As pessoas candidatas serão conduzidas ao local de realização de prova pelos fiscais, onde receberão as indicações de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

11.13. As pessoas candidatas serão chamadas para realização das tarefas seguindo ordem de classificação na lista de ampla concorrência.

11.14. As atividades, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão de Concursos, poderão ser subdivididas em dois ou mais itens, não excedendo a pontuação máxima prevista para cada atividade.

11.15. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

11.16. Todas as pessoas candidatas participarão em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de aprovação previstos neste Edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

11.17. As atividades previstas para serem executadas serão as mesmas para todas as pessoas candidatas, haja vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo.

11.17.1. Não haverá exclusão ou alteração de nenhum dos testes determinados em razão das condições físicas da pessoa candidata no momento da prova, seja temporária ou permanente, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo.

11.18. A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.

11.19. Ao término da prova, a pessoa candidata deverá assinar, juntamente com o avaliador, a sua grade de avaliação e dirigir-se diretamente à saída do local de realização de prova.

11.19.1. A pessoa candidata que não conferir os dados pessoais na sua grade avaliação e não solicitar correções se necessário, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

11.20. A realização da Prova Prática será gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão do Concurso, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados às pessoas candidatas participantes.

11.20.1. Somente as pessoas candidatas que tiverem sua nota, já publicada, alterada por meio da sindicância do vídeo de sua prova terão acesso a filmagem de sua avaliação.

11.21. Os tempos oficiais das atividades serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término das provas.

11.22. Manifestações sobre problemas no funcionamento dos veículos, máquinas e/ou equipamentos utilizados durante a prova devem ser feitas no ato de sua realização.

11.22.1. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

11.23. A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos da pessoa candidata, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

11.24. **A Prova Prática será de caráter eliminatório.**

11.24.1. **A Prova Prática terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos**.

11.24.2. A pessoa candidata, para ser considerada apta na Prova Prática, **deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos no desempenho das atividades propostas**.

11.24.3. A pessoa candidata que não obtiver performance mínima exigida será considerada reprovada, sendo automaticamente eliminada do Concurso.

11.24.4. A nota não será utilizada para fins de classificação.

11.25. A pessoa candidata somente deverá realizar a Prova Prática se achar-se em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, a pessoa candidata será reprovada e excluída do Concurso.

11.26. No caso em que a banca avaliadora perceber que a pessoa candidata possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerada a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

11.26.1. A pessoa candidata que vier a acidentar-se, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer uma das atividades, e não tiver condição de continuar na prova estará automaticamente eliminada no Concurso Público.

11.26.2. Não caberá à FUNDATEC ou à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé qualquer responsabilidade com o que possa acontecer a pessoa candidata durante a realização das provas.

11.26.3. Cabe unicamente a própria pessoa candidata a decisão de realizar e prosseguir nas atividades propostas no dia da prova, bem como obedecer a ordem, a sequência e o tempo das atividades estabelecidas no dia de prova.

11.27. A pessoa candidata, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedida de prosseguir na prova e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado imediatamente após o comunicado que o eliminou da Prova Prática.

11.27.1. A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local após a emissão do parecer da Banca Avaliadora na respectiva atividade que o eliminou, com prazo de até 10 min.

11.27.2. A análise da filmagem realizada será no local e visualizada apenas pela Banca Avaliadora e a Coordenação Local, tendo o parecer definitivo sobre o resultado da pessoa candidata.

11.28. A critério da Administração, poderá ser alterado o número de pessoas candidatas convocadas previsto no item 11.3, para atender as necessidades de preenchimento de vagas, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva.

11.29. Não havendo pessoas candidatas aprovadas na Prova Prática na primeira convocação em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas neste Edital ou as que vierem surgir, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

12. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

12.1. Esta etapa será aplicada somente àquelas pessoas candidatas consideradas aprovadas nas Provas Teórico-Objetivas e de Redação para os cargos de **Contador, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista em Tecnologia da Informação.**

12.1.1. Para o cargo de **Analista em Comunicação III – Repórter**, somente serão corrigidos os títulos das pessoas candidatas consideradas aprovadas na Prova Prática.

12.1.1.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

12.2. 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.

12.3. <u>Procedimentos para entrega dos Títulos:</u>

12.3.1. Para a avaliação dos títulos, as pessoas candidatas 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. 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) 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. A pessoa candidata não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

c) A pessoa candidata deverá nomear os arquivos diferentemente.

d) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

e) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, a pessoa candidata poderá realizar o download do

Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

f) É de responsabilidade da pessoa candidata a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

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

12.3.3. O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade da pessoa candidata.

12.3.3.1. A pessoa candidata 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.

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

12.3.4.1. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

12.3.5. Somente serão avaliados os títulos encaminhados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

12.3.6. Não serão avaliados os títulos das pessoas candidatas que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos.

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

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

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

12.4. Da entrega dos títulos para a posse

12.4.1. As pessoas candidatas poderão ser solicitadas a entregar, na ocasião da posse, 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.

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

12.4.2.1. Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, a pessoa candidata será automaticamente eliminada do Concurso.

12.4.3. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a pessoa candidata terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, será eliminada do Concurso Público.

13. 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

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

13.2. 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.

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

13.2.2. Será admitido apenas um recurso por questão, por pessoa candidata, com o limite máximo de 7.000 (sete mil) caracteres, não sendo aceitos recursos coletivos.

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

13.3. As pessoas candidatas 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 prejudicada.

13.3.1. A pessoa candidata deverá ser clara, consistente e objetivo em seu recurso.

13.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado, ofensivo ou que desrespeitem o princípio da impessoalidade não serão considerados.

13.4. Será disponibilizada a consulta às Folhas Definitivas de Respostas e aos Formulários de Avaliação da Prova de Títulos, e Discursivas, quando houver, no site da FUNDATEC, mediante acesso por CPF e senha.

13.4.1. As imagens disponibilizadas virtualmente deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

13.4.2. Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, a pessoa candidata deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelo canal: requerimento.adm@fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

13.4.3. Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para a pessoa candidata não se manifestar durante o período de recurso.

13.4.4. Para manifestação referente às notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, a pessoa candidata 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.

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

13.4.5.1. Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pela pessoa candidata, salvo determinação judicial.

13.5. A pessoa candidata não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação e Discursivas, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

13.6. A correção analítica das Provas Discursivas e de Redações, quando houver, será realizada com base nos critérios específicos no Espelho de Correção. Eventuais recursos deverão ser interpostos exclusivamente no campo correspondente ao critério cuja avaliação se pretende revisar. Recursos apresentados em campo diverso daquele relacionado ao critério questionado não serão analisados.

13.7. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC.

13.7.1. Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais as pessoas candidatas.

13.8. 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.

13.8.1. 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 as pessoas candidatas que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

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

13.9.1. 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.

13.9.2. 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.

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

13.11. A pessoa candidata 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 das pessoas candidatas 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 pessoas candidatas que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, a pessoa candidata 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.

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

14. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. A pessoa candidata que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminada do Concurso Público.

14.2. 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 III deste Edital.

14.3. Em caso de empate na classificação das pessoas candidatas será observado como primeiro critério a pessoa candidata idosa, 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;

14.4. 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 III:

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Legislação;

d) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais;

f) maior pontuação na Prova Discursiva;

g) maior pontuação na Prova de Redação;

h) maior pontuação na Prova de Títulos;

i) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri;

j) capacitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras.[1]

[1] Incluído em 14/10/2026 conforme Edital 2/2026.

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

14.6. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

14.6.1. 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.

14.6.1.1. 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 Processo Seletivo.

14.6.2. Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, as pessoas candidatas 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, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

14.6.3. É de responsabilidade da pessoa candidata a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

14.6.4. O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade da pessoa candidata.

14.6.5. 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 submetidas para análise da Comissão de Concursos da FUNDATEC.

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

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

14.7. Da capacitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras

14.7.1. Para fins de comprovação, a capacitação em Libras, deverá ser comprovada através de certificado de proficiência válido e em conformidade com a legislação federal vigente. O certificado de curso técnico, graduação ou pós-graduação em Libras deverá ser apresentado até o último dia de inscrição do certame.

14.7.2. Para a entrega dos documentos comprobatórios de capacitação em Libras, as pessoas candidatas 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 capacitação em Libras”, 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, a pessoa candidata visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

14.7.3. É de responsabilidade da pessoa candidata a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

14.7.4. O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de capacitação em Libras” é de inteira responsabilidade da pessoa candidata.

14.7.5. 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 submetidas para análise da Comissão de Concursos da FUNDATEC.

14.7.6. A documentação apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

14.7.7. Não será aplicado o critério de desempate de capacitação em Libras para a pessoa candidata que não atender ao disposto neste Edital.[2]

[2] Incluído em 14/10/2026 conforme Edital 2/2026.

15. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA-TEÓRICO OBJETIVA – CARGOS COM PROVA PRÁTICA

15.1. Para os cargos com Prova Prática, será disponibilizado, no site da FUNDATEC, a divulgação da classificação na Prova Teórico-Objetiva ou classificação na Prova Teórico-Objetiva e Redação, aplicando-se os critérios previstos no item 10, quando couber.

15.2. A classificação das pessoas candidatas obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

16.2. A classificação das pessoas candidatas inscritas e aprovadas por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 14 e seus subitens.

16.3. Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Discursiva – Cargos de Contador e Analista em Tecnologia da Informação

16.3.1. A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova Discursiva (Disc), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO + Tít.}{100}\right) x50 + \left(\frac{Pontos\ Disc.}{100}\right) x50$$

Sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

Pontos Tít. = Soma da Prova de Títulos;

Pontos Disc = Nota Final da Prova Discursiva.

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

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

16.3.3. Não haverá arredondamento de notas.

16.4. Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Redação – Cargo de Analista em Comunicação III - Repórter

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

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO + Tít.}{100}\right) x50 + \left(\frac{Pontos\ Red.}{100}\right) x50$$

Sendo:

NF = Nota Final;

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

Pontos Tít. = Soma da Prova de Títulos;

Pontos Red = Nota Final da Prova de Redação

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

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

16.4.3. Não haverá arredondamento de notas.

16.5. Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Discursiva – Cargo de Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal

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

$$NF = \left(\frac{Pontos\ TO}{100}\right) x50 + \left(\frac{Pontos\ Disc.}{100}\right) x\ 50$$

Sendo:

NF = Nota Final;

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

Pontos Disc = Nota Final da Prova Discursiva

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

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

16.5.3. Não haverá arredondamento de notas.

16.6. Da Classificação dos Cargos sem segunda etapa: Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade, Agente de Comunicação II - Editor de Imagens, Agente de Comunicação III – Cinegrafista, Assessor Legislativo, Oficial Legislativo e Agente Legislativo - Patrimônio e Almoxarifado

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

16.6.2. As pessoas candidatas serão classificadas em ordem decrescente das notas.

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

16.6.4. Não haverá arredondamento de notas.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

17.1. A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, contendo as classificações pela ampla concorrência bem como pelas reserva de vagas para Pessoas com Deficiência e Pessoas Afrodescendentes, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital.

17.2. A homologação do resultado final será divulgada em jornal de circulação local, Diário Oficial do Município e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Representante da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé.

18. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

18.1. O Concurso destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para os cargos definidos no Anexo I, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

18.2. A convocação das pessoas candidatas aprovadas e classificadas 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, a pessoa candidata perde o direito à convocação. A pessoa candidata aprovada obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, localizado na Avenida Sete de setembro, nº 812 – Centro – Bagé/RS.

18.2.1. A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), Carta A.R. direcionada ao endereço residencial cadastrado pela pessoa candidata no momento da inscrição, pela publicação no site e em jornal de circulação local.

18.2.2. Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

18.2.3. A pessoa candidata aprovada obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé. As alterações deverão ser encaminhadas para camarabage.rh@gmail.com 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(a);

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

18.3. As pessoas candidatas aprovadas e contratadas realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé.

18.3.1. A pessoa candidata nomeada por Portaria deverá comparecer à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé para tomar posse no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sendo contados da posse 15 (quinze) dias para entrar em exercício, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata nomeação da pessoa candidata subsequentemente classificada:

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

b) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do gênero masculino;

d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas por meio dos links abaixo:

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

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

g) PIS/PASEP;

h) 2 (duas) fotos 3x4cm recentes e de frente;

i) CTPS – página da foto e dos dados pessoais;

j) Última declaração do Imposto de Renda;

k) Certidão de Nascimento de filhos dependentes;

l) Carteira de Vacinação de filhos menores de 2 anos de idade;

m) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

n) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

o) Atestado Médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município;

p) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

q) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

r) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;

s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no Anexo I deste Edital para o cargo pretendido;

t) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido pela categoria;

u) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome da pessoa candidata, ou declaração de que a pessoa candidata reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pela pessoa candidata aprovada com assinatura reconhecida em cartório.

v) Outros documentos que vierem a ser exigidos.

19. DA VALIDADE DO CONCURSO

19.1. 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 da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé.

19.2. A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à FUNDATEC qualquer divulgação sobre tal informação.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva da pessoa candidata inscrita a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

20.1.1. 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.

20.1.2. 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 da pessoa candidata acompanhar os editais complementares à parte.

20.2. TABELA DE PRECEDÊNCIA

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

1	2	3
AC – Ampla Concorrência	Pessoas Afrodescendentes	PcD – Pessoas com Deficiência

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

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

20.5. As datas, os locais e os horários de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 5 (cinco) dias antes de sua realização, em jornal de circulação local, Diário Oficial do Município e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

20.6.1. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos e comuns a todos as pessoas candidatas, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

20.6.2. Pedidos apresentados fora do prazo estabelecido serão considerados intempestivos e não serão analisados.

20.7. 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.

20.8. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelas pessoas candidatas, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução à pessoa candidata, salvo em caso judicial.

20.8.1. Atestados, certificados, documentos comprobatórios, entre outros, encaminhados pelas pessoas candidatas durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregue via original.

20.9. Será oportunizado as pessoas candidatas interessadas 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 das pessoas candidatas presentes que acompanharam a respectiva abertura.

20.9.1. A pessoa candidata 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 1 (um) dia após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento da pessoa candidata, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento as pessoas candidatas inscritas e homologadas nesse Concurso.

20.9.2. A abertura dos malotes sempre acontecerá na terça-feira posterior à realização da Prova Teórico-Objetiva.

20.10. A Câmara Municipal de Vereadores de Bagé e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

20.10.2. A pessoa candidata poderá consultar o portal Minha Fundatec acessando através do link https://minha.fundatec.org.br/login, para obter informações específicas referentes aos certames para os quais já realizou inscrição, podendo verificar dados sobre a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, visualizar suas respectivas folhas definitivas de respostas e/ou fichas de avaliação, consultar as respostas aos recursos interpostos e visualizar os vídeos referentes às segundas etapas, quando for este o caso. Para tanto, recomenda-se verificar o cronograma do Edital para consultar quais as provas e/ou etapas preveem tal disponibilidade e durante qual período.

20.11. A pessoa candidata declara seu consentimento de que, por se tratar de um Concurso Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé e da FUNDATEC, por meio de editais e listagens do referido certame.

20.11.1. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé 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.

20.11.2. A pessoa candidata, sendo a 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.

20.11.2.1. Os dados referentes a publicações previstas no cronograma, aos formulários de presença, as avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, serão de acesso da FUNDATEC e da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, e poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

20.11.3. A FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais da pessoa candidata 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.

20.12. A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos a pessoa candidata para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta a pessoa candidata 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.

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

20.14. A Câmara Municipal de Vereadores de Bagé 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) da pessoa candidata, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, entre outros.

20.15. A pessoa candidata 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 da pessoa candidata os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

20.16. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação das pessoas candidatas ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Câmara Municipal de Vereadores de Bagé da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

20.17. Em casos de reaplicação de provas/avaliações, essas serão aplicadas somente às pessoas candidatas presentes no dia de realização previsto no Cronograma de Execução.

20.18. A FUNDATEC não fornecerá às pessoas candidatas aprovadas nenhum tipo de atestado ou certificado de classificação no Concurso Público.

20.19. Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé /RS.

20.20. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos da pessoa candidata, 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 a pessoa candidata 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.

20.21. 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 da pessoa candidata. Caso já tenha ocorrido a nomeação, ficará a pessoa candidata sujeita 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.

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

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

20.23. 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.

20.24. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé/RS verifiquem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

20.25. 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.

20.26. Manifestações, recursos e/ou impugnações realizados através de canais distintos aos mencionados neste edital, não serão considerados.

20.27. Qualquer manifestação, comunicação ou conduta da pessoa candidata, 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 da pessoa candidata, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

20.28. Em casos de ações judiciais, o contato para envio de liminares é aji@fundatec.org.br.

20.29. Atos convocatórios são de responsabilidade da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé.

20.30. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé.

21. ANEXOS

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

a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS;

b) Anexo II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;

c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;

d) Anexo IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;

e) Anexo V – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA CONCORRER NA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;

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

g) Anexo VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS;

h) Anexo VIII – ESPELHO DA PROVA DE REDAÇÃO;

i) Anexo IX – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE VALIDAÇÃO – PESSOA AFRODESCENDENTE;

j) Anexo X – PROGRAMAS – PROVA BASE;

k) Anexo XI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Bagé, 09 de Outubro de 2026.

Maria Beatriz Silveira de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé

ANEXO I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
1	Contador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis e inscrição no respectivo órgão de classe.	CR	25 horas	3.872,44
2	Analista em Comunicação III - Repórter	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação na área de Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Ter domínio de um segundo idioma para a realização dos trabalhos jornalísticos (inglês/espanhol) que devem ser comprovados por meio de Diploma/Certificado de curso do idioma e/ou certificado de proficiência.	01+CR	25 horas	2.710,60
3	Analista em Tecnologia da Informação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01+CR	25 horas	2.710,60
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
4	Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal	Ensino Médio Integrado ou subsequente de educação profissional, expedido por instituição de ensino, reconhecido pelos órgãos competentes, na área de Contabilidade ou Administração.	01+CR	25 horas	2.203,64
5	Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade	Diploma de conclusão de Ensino Médio Completo e de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras ou curso de capacitação em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, por instituição reconhecida, em qualquer caso, pelo Ministério da Educação (MEC).	01+CR	25 horas	2.203,64
6	Agente de Comunicação II - Editor de Imagens	Certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento técnico comprovado por certificados de cursos voltados a softwares equivalentes aos serviços de editoração gráfica e de áudio e vídeo.	01+CR	25 horas	2.203,64
7	Agente de Comunicação III - Cinegrafista	Certificado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Conhecimento técnico e operacional, comprovados através de certificados de cursos voltados à área de operação de equipamentos de áudio e vídeo.	01+CR	25 horas	2.203,64

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
8	Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo.	01+CR	25 horas	2.203,64
9	Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo.	01+CR	25 horas	2.203,64
10	Agente Legislativo - Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio Completo.	01+CR	25 horas	2.203,64

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.1. Contador

SÍNTESE DOS DEVERES: Responsabilizar-se por serviços de contabilidade no Legislativo; Assessorar e Executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, Vereadores e Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistematica; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; Revisar demonstrativos contábeis; Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; Efetuar perícias contábeis; Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e for a contábil financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; Assessorar a Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contas sobre a matéria orçamentária e tributária; Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; Atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara de Vereadores esteja sujeita; Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como, em atendimento a determinação do Presidente; Executar outras tarefas correlatas.

1.2. Analista em Comunicação III - Repórter

SÍNTESE DOS DEVERES: Participar da elaboração de pautas jornalísticas das atividades parlamentares, bem como social e cultural, redação, entrevista, ancoragem de programas, produção audiovisual de notícias e documentários e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços técnicos de reportagem, levantando dados para a divulgação de matérias de interesse do Município, planejando, supervisionando, coordenando as equipes, quando necessário; coletar, redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação; organizar arquivos jornalísticos, examinar originais de livros, jornais, revistas, artigos e publicações em geral relacionados os tema em pauta de suas reportagens; articular- se com órgãos de imprensa para a publicação de matérias do Poder Legislativo e de interesse do município; realizar pesquisas buscando a informação, elaborando suas reportagens e entrevistas, redigindo textos diversos para web, rádio e TV Câmara, realizando a cobertura de eventos, coletivas, externas e sessões internas e externas da Casa Legislativa; fazer o acompanhamento na definição de pautas e produções; apresentar programas e reportagens de TV e Rádio, mantendo o público informado sobre o andamento dos processos do Poder Legislativo e de assuntos de interesse da comunidade; buscar fontes para o fornecimento de entrevistas e depoimentos que ajudem a elaboração de suas matérias, apurando e investigando fatos e estabelecendo formas de levar a informação de forma transparente aos contribuintes; realizar a cobertura de links em matérias ao vivo, elaboração de pautas e de recursos para a construção da notícia, fazendo comentários analíticos sobre os temas em tela; realizar decupação de matérias em geral a serem editadas; revisar as matérias a serem publicadas, atentando para as expressões utilizadas e legislação em vigor, assim como sintaxe, ortografia e pontuação, linguagem adequada aos padrões gramaticais e de comunicação; realizar a difusão oral dos acontecimentos ou entrevistas realizadas pela rádio ou TV, no instante e local necessários; fotografar, captar, pesquisar ou buscar imagens para a ilustração de suas matérias jornalísticas ou de interesse do veículo; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; realizar quando necessário, a apresentação de eventos realizados pelo Poder Legislativo.

1.3. Analista em Tecnologia da Informação

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, analisar, desenvolver e supervisionar soluções de tecnologia da informação, assegurando a governança, segurança e eficiência dos sistemas e da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, podendo, quando necessário, executar atividades operacionais correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, analisar, desenvolver e avaliar soluções de tecnologia da informação, visando à modernização e à melhoria contínua dos processos institucionais. Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações e demais documentos necessários à contratação de soluções e serviços de TI. Analisar requisitos, viabilidade técnica e aderência de sistemas, inclusive em ambientes de computação em nuvem, às necessidades da Câmara Municipal. Acompanhar e exercer a fiscalização técnica de contratos da área de tecnologia da informação, verificando sua execução, desempenho e conformidade. Propor, implementar e acompanhar políticas, diretrizes e boas práticas de governança digital, segurança da informação e gestão de dados, observando critérios de

disponibilidade, integridade, confidencialidade e eficiência. Atuar na adequação institucional à Lei Geral de Proteção de Dados, promovendo a conformidade dos processos de tratamento de dados pessoais, com ênfase na gestão de riscos, controle de acessos, localização e transferência de dados e adoção de medidas de segurança. Atuar na prevenção, análise e coordenação de resposta a incidentes de segurança da informação, visando à mitigação de riscos e à continuidade dos serviços. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos. Avaliar o desempenho de sistemas, serviços e infraestrutura tecnológica, propondo melhorias e otimizações. Apoiar tecnicamente a gestão e o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação no âmbito institucional. Supervisionar e orientar a execução de atividades relacionadas à operação e suporte de sistemas e infraestrutura, podendo, quando necessário, executar atividades operacionais correlatas. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1. Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas burocráticas, financeiras, de pessoal, entre outras de mesma natureza. Examinar e instruir expedientes administrativos em geral. Alimentar e atualizar o cadastro dos servidores da Câmara. Elaborar e conferir a folha de pagamento. Elaborar atos administrativos relativos a pessoal e administração em pessoal. Executar as fases da despesa pública: empenhar, liquidar e pagar. Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias. Executar a conciliação bancária. Realizar o enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias. Manter o controle das despesas de viagens realizadas pelos vereadores e servidores e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara; executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza; examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior; alimentar e atualizar o cadastro dos servidores da Câmara; elaborar e conferir folha de pagamento; elaborar atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral; levantar a frequência de servidores; digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas à pessoal; classificar expedientes e documentos; elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa; executar as fases da despesa pública: empenhar, liquidar e pagar; redigir expedientes administrativos; realizar trabalhos de digitação, de redação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica tais como, memorandos, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar certidões; redigir e prestar informações referentes ao serviço Administrativo; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; participar da elaboração de normas e/ou regulamentos que envolvam matéria ligada atividade de órgão Legislativo; Executar diariamente a conciliação dos valores das contas correntes da Câmara Municipal; efetuar a emissão dos cheques ou autorizações para pagamentos; emitir e manter controle dos documentos contábeis necessários à realização das despesas; realizar o enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias pertinentes; manter o controle das despesas de viagens realizadas pelos vereadores e servidores públicos; arquivar adequadamente os documentos contábeis e de pessoal; responder pelas informações pertinentes a folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado - TCERS;promover a preparação e o reconhecimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;preparar e encaminhar ao TCERS os processos de aposentadorias dos servidores da Câmara de Vereadores de Bagé;participar da realização das atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara; supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; promover a verificação dos dados relativos ao controle de vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente; promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores; comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; comunicar ao Diretor Geral, com devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos ; executar outras tarefas correlatas.

2.2. Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar nas atividades, de cunho técnico e operacional, da Ouvidoria e Assessoria Institucional e das Procuradorias Especiais e prestar suporte à acessibilidade na Câmara de Vereadores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: No auxílio das atividades da Ouvidoria e Assessoria Institucional e das Procuradorias Especiais existentes na Câmara de Vereadores, praticar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, como também realizar serviços de natureza operacional; examinar processos submetidos aos setores a que está vinculado, que exijam interpretação de textos legais; redigir quaisquer modalidades de expediente administrativo, bem como quaisquer documentos referentes aos serviços administrativos; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos pertinentes; organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de legislação; prestar auxílio nas atividades de cunho operacional; prestar atendimento à população encaminhada aos setores a que está vinculado, tanto presencial quanto por correio eletrônico, repassando as questões a quem compete; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior competente; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação dos superiores competentes; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na área de atuação; efetuar pesquisas e propor medidas ao aperfeiçoamento dos serviços; realizar serviços de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais - Libras -, da língua portuguesa para Libras e vice-versa, em sua unidade de lotação ou em outros setores da Câmara Municipal, quando requisitados, visando ao atendimento de vereadores, servidores e do público externo; atuar e auxiliar na produção de materiais acessíveis em Libras; prestar suporte à acessibilidade na Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

2.3. Agente de Comunicação II - Editor de Imagens

SÍNTESE DOS DEVERES: Editar e finalizar conteúdo de audiovisual, como vinhetas, spots, chamadas, broadscastings, programas e reportagens da grade programação e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Editar e finalizar conteúdo de audiovisual, com a aplicação de softwares de editoração gráfica, produzidos para programas de rádio e TV, como vinhetas, spots, chamadas, broadcastings, programas e reportagens em geral da grade de programação dos veículos de informação institucional do Poder Legislativo. Fazer pesquisa de trilhas sonoras e de ilustrações para a produção de materiais a serem produzidos pelos veículos de comunicação. Fazer a sonorização de sessões e eventos da Câmara, garantindo qualidade de sinal para as coberturas da TV e Rádio institucional, bem como das pessoas que assistem às Sessões e eventos no Plenário e Sala das Comissões da Casa Legislativa. Ter sob sua guarda e controle os arquivos e memória dos veículos de informação da Casa, garantindo o devido armazenamento das informações. Disponibilizar os materiais para exibição conforme determinado para a Direção dos veículos de informação.

2.4. Agente de Comunicação III - Cinegrafista

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar equipamentos de captura de áudio, vídeo e imagens, acompanhar equipes de reportagens e atividades do Poder Legislativo, efetuando registros em equipamentos apropriados e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos de captura de áudio, vídeo e imagens, acompanhar equipes de reportagens e atividades do Poder Legislativo, efetuando registros em equipamentos apropriados, coletar imagens em Plenário, estúdio e externas para provimento de material destinado a edição e veiculação de programação ao vivo pela TV Câmara. Conhecer e aplicar os dispositivos disponíveis nos equipamentos, de forma que possa melhorar a qualidade da imagem e do áudio, com percepção aos acontecimentos; manter sob sua guarda cartões de memória e similares em plenas condições de uso para armazenamento de material audiovisual; realizar, frequentemente, a manutenção e limpeza dos equipamentos de trabalho.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1. Assessor Legislativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo aos Vereadores e demais componentes da Câmara Municipal; realizar estudos no campo da Administração Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizeram necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas ao melhor desempenho dos serviços legislativos; redigir quaisquer modalidades de expediente administrativo, bem como quaisquer documentos referentes aos serviços administrativo e/ou legislativo; organizar e orientar a elaboração de e organização de documentação e de legislação; auxiliar nas sessões plenárias e reuniões de comissões; integrar grupos operacionais; lavrar as atas das sessões; prestar auxílio nas atividades de cunho operacional; outras tarefas correlatas.

3.2. Oficial Legislativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, como também realizar serviços de natureza operacional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expediente administrativo, bem como quaisquer documentos referentes aos serviços administrativo e/ou legislativo; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixas; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; auxiliar nas sessões plenárias e reuniões de comissões; integrar grupos operacionais; fazer a chamada dos vereadores; lavrar as atas das sessões; prestar auxílio nas atividades de cunho operacional; executar outras tarefas correlatas.

3.3. Agente Legislativo - Patrimônio e Almoxarifado

SÍNTESE DOS DEVERES: Almoxarife - receber, identificar e conferir materiais e suprimentos em geral, registrando as movimentações de entrada e saída, mantendo o controle permanente do estoque. Patrimônio: realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; responder e manter o controle sobre os materiais e patrimônio público, com os devidos Termos de Carga atualizados; responder sobre a conservação e distribuição dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Vereadores de Bagé e desempenhar outras atividades peculiares à função.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES - Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob a guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; realizar periodicamente o levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque; assegurar a utilização, pela equipe, dos equipamentos de proteção individual necessários, e a observação das normas de segurança estabelecidas; registrar os bens móveis e imóveis patrimoniais, por unidade administrativa, demonstrando a descrição do bem, a data e o valor de aquisição, o número do processo, o documento fiscal e empenho que o originou, além de outras informações julgadas necessárias, com o devido Termo de Responsabilidade; gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros Setores da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores, gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas dos Setores e Gabinetes de Vereadores; receber e conferir os materiais de consumo e os bens do patrimônio entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Câmara de Vereadores de Bagé e controlar o prazo de entrega; organizar o claviculário do edifício-sede; gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; controlar e armazenar os bens do patrimônio que compõem a reserva técnica da Câmara de Vereadores de Bagé, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens do patrimônio adquiridos pela Câmara de Vereadores de Bagé, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis; tombar bens patrimoniais adquiridos pela Câmara de Vereadores de Bagé; recolher e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; fazer os registros dos materiais de consumo e permanentes e no sistema informatizado integrado.

ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo (Exceto cargo de Analista em Comunicação III – Repórter)	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	05	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	02		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	02		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	05		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
	Discursiva	01 Questão				100,00
Nível Superior Completo (Cargo de Analista em Comunicação III – Repórter)	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	05	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	02		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	02		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	05		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
	Redação	01 Tema				100,00
Nível Técnico (Cargo de Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal)	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
	Discursiva	01 Questão				100,00
Nível Técnico (Exceto cargo de Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal)	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,50	05	50,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e 1 (uma) única resposta correta.

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	N° de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Contador, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista em Tecnologia da Informação	Prova de Títulos (C)	-	-	-	10,00**
Analista em Comunicação III - Repórter, Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade, Agente de Comunicação II - Editor de Imagens e Agente de Comunicação III – Cinegrafista	Prova Prática (E)	-	-	Pessoa Apta/ Inapta	-
Analista em Comunicação III - Repórter	Prova de Redação (E/C)	01	100,00	50,00	100,00
Contador, Analista em Tecnologia da Informação e Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal	Prova Discursiva (E/C)	01	100,00	50,00	100,00

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

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-Objetiva.

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	09/10/2026
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	09/10 a 06/11/2026
Período do Envio dos Documentos para Análise e realização da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração das Pessoas candidatas autodeclaradas Afrodescendentes	09/10 a 09/11/2026
Período para impugnação do Edital de Abertura	09 a 18/10/2026
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	13 e 14/10/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	21/10/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	22 a 26/10/2026
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	30/10/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	03/11/2026
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	09/11/2026
Último dia para entrega do Comprovante de capacitação em Língua Brasileira de Sinais Libras	09/11/2026(3)
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	09/11/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	09/11/2026
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	09/11/2026
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	09/11/2026
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	13/11/2026
Período de Recursos Administrativos da 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 e do Envio dos Documentos para Análise e realização da Confirmação da Veracidade da Autodeclaração das Pessoas candidatas autodeclaradas Afrodescendentes	16 a 18/11/2026
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	23/11/2026
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	23/11/2026
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, Discursiva e Redação.	26/11/2026
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, Discursiva e Redação no site da FUNDATEC	26/11/2026
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	04/12/2026
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, Discursiva e Redação – data provável.	**06/12/2026**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	08/12/2026
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	08/12/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	09 a 11/12/2026
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	14/12/2026
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	22/12/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	22/12/2026
Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	06/01/2027
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	06/01/2027

Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	06/01 a 06/02/2027
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	07 a 11/01/2027
Edital de Divulgação das Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	18/01/2027
Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate – **Cargos de Nível Médio, Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade; Agente de Comunicação II - Editor de Imagens e Agente de Comunicação III – Cinegrafista.**	20/01/2027
Realização do Sorteio Público de Desempate - **Cargos de Nível Médio, Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade; Agente de Comunicação II - Editor de Imagens e Agente de Comunicação III – Cinegrafista.**	25/01/2027
Resultado do Sorteio Público de Desempate - **Cargos de Nível Médio, Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade; Agente de Comunicação II - Editor de Imagens e Agente de Comunicação III – Cinegrafista.**	25/01/2027
CARGOS COM PROVA DISCURSIVA E REDAÇÃO – CARGO DE CONTADOR, ANALISTA EM COMUNICAÇÃO III - REPÓRTER, ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AGENTE LEGISLATIVO - CONTABILIDADE, FINANÇAS E PESSOAL	
Divulgação da Lista dos Aprovados para correção da Prova de Redação ou Discursiva	20/01/2027
Edital de Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação ou Discursiva, junto com o Divulgação do Espelho de Correção da Prova	15/02/2027
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Redação ou Discursiva	16 a 18/02/2027
Edital de Divulgação das Notas Definitivas da Prova Redação ou Discursiva, juntamente com Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares da Prova de Redação	02/03/2027
Edital de Divulgação das Pessoas Candidatas com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate	04/03/2027
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/03/2027
Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/03/2027
CARGOS COM PROVA PRÁTICA - CARGOS DE ANALISTA EM COMUNICAÇÃO III - REPÓRTER, AGENTE LEGISLATIVO - OUVIDORIA E ASSESSORIA INSTITUCIONAL, PROCURADORIAS ESPECIAIS E ACESSIBILIDADE; AGENTE DE COMUNICAÇÃO II - EDITOR DE IMAGENS E AGENTE DE COMUNICAÇÃO III – CINEGRAFISTA	
Divulgação dos classificados nas Provas Teórico-Objetivas, Redação e Discursiva	11/03/2027
Divulgação da Lista dos Aprovados e Edital de Convocação para a Prova Prática	11/03/2027
Realização da Prova Prática	**20 e/ou 21/03/2027**
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática	25/03/2027
Consulta às Notas Preliminares da Prova Prática	25/03/2027
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática	29 a 31/03/2027
Consulta às Notas Definitivas da Prova Prática	07/04/2027
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática	07/04/2027
CARGOS COM PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE CONTADOR, ANALISTA EM COMUNICAÇÃO III – REPÓRTER E ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos	12/03/2027
Período para Entrega dos Títulos	**15 a 16/03/2027**
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	09/04/2027
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares Prova de Títulos	12 a 14/04/2027
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos	20/04/2027

Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	20/04/2027
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	22/04/2027
Realização do Sorteio Público de Desempate	27/04/2027
Resultado do Sorteio Público de Desempate	27/04/2027
PERÍCIA MÉDICA ATRAVÉS DA AVALIAÇÃO DE LAUDOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
Edital de divulgação das pessoas candidatas aprovadas nas Etapas Anteriores que se autodeclararam como Pessoas com Deficiência, para a Perícia Médica	28/01/2027
Realização de Perícia Médica para avaliação documental das pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	**03 a 05/02/2027**
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar da Perícia Médica – Pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	19/02/2027
Período para interposição de recursos administrativos do resultado da Perícia Médica – Pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	22 a 24/02/2027
Edital de divulgação do Resultado Definitivo da Perícia Médica – Pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	03/03/2027
CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO ONLINE - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
Edital de Convocação para o Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, juntamente com a divulgação dos membros da Comissão Especial	28/01/2027
Realização do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	**13 e/ou 14/02/2027**
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento Documental de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	19/02/2027
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	22 a 24/02/2027
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	03/03/2027
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público	05/03/2027
PERÍCIA MÉDICA ATRAVÉS DA AVALIAÇÃO DE LAUDOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO	
Edital de divulgação das pessoas candidatas aprovadas nas Etapas Anteriores que se autodeclararam como Pessoas com Deficiência, para a Perícia Médica	04/03/2027
Realização de Perícia Médica para avaliação documental das pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	**10 a 12/03/2027**
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar da Perícia Médica – Pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	19/03/2027
Período para interposição de recursos administrativos do resultado da Perícia Médica – Pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	22 a 24/03/2027
Edital de divulgação do Resultado Definitivo da Perícia Médica – Pessoas candidatas que se declararam como Pessoas com Deficiência	31/03/2027
CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO ONLINE - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO	
Edital de Convocação para o Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração, juntamente com a divulgação dos membros da Comissão Especial	04/03/2027
Realização do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	**13 e/ou 14/03/2027**
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento Documental de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	19/03/2027
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	22 a 24/03/2027
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Verificação da Veracidade da Autodeclaração - Pessoas Candidatas Afrodescendentes	31/03/2027
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO	
Edital de Divulgação da Homologação do Resultado Final do Concurso Público	29/04/2027

(3) Incluído em 14/10/2026 conforme Edital 2/2026.

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos sites(s) www.fundatec.org.br e www.camvbage.rs.gov.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 as pessoas candidatas interessadas qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

Obs4: As datas de realização das provas, previstas para ocorrerem no domingo, poderão ser alteradas para aplicação no sábado, a critério da Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Câmara Municipal de Vereadores de Bagé, por necessidade de adequação logística, sem prejuízo as pessoas candidatas.

1.1. – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Contador, Analista em Comunicação III – Repórter e Analista em Tecnologia da Informação.
	Domingo – Tarde	Agente Legislativo - Contabilidade, Finanças e Pessoal, Agente Legislativo - Ouvidoria e Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e Acessibilidade, Agente de Comunicação II - Editor de Imagens, Agente de Comunicação III – Cinegrafista, Assessor Legislativo, Oficial Legislativo e Agente Legislativo - Patrimônio e Almoxarifado.

ANEXO V – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA CONCORRER NA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA

A pessoa candidata _____, 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 11) 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)?

( ) 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 aritmética 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

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

_____

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

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 2.1.4;

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 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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	4,00	4,00	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 do Anexo I do Edital de Abertura. b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.2 deste Anexo. **c)** Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado CONCLUÍDOS **até data de aplicação da prova teóricoobjetiva**, desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
II	Mestrado *(Stricto Sensu)*	1	3,00	3,00	
III	Especialização nas modalidades: - *Lato Sensu* - MBA - Residências Jurídicas	2	1,50	3,00	
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**: 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.

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 da pessoa candidata.	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 a pessoa candidata.	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 pela própria pessoa candidata)	-
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 citadas no item III**, 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.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, a pessoa candidata 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 a pessoa candidata 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. 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**
2.2.2.1	Curso não concluído.	-
2.2.2.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.2.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*.	-
2.2.2.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.2.5	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.
2.2.2.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.2.7	Cursos de Nível Técnico, Magistério, Pós-Graduação, Residência, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.2.8	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.
2.2.2.9	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;

- 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,

Observação: Não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio candidato, tampouco de empresas do qual é sócio.

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.

ANEXO VII – ATIVIDADES DAS PROVAS PRÁTICAS

1. ATIVIDADES DO CARGO ANALISTA EM COMUNICAÇÃO III - REPÓRTER

Resolver situação-problema de natureza jornalística, a partir de conjunto de documentos, dados e informações relacionados a atividades do Poder Legislativo, fornecidos pela banca examinadora. A pessoa candidata deve demonstrar capacidade de compreender, apurar, selecionar e hierarquizar informações, identificar o fato de interesse jornalístico e produzir conteúdo adequado à comunicação institucional e aos diferentes meios de divulgação.

Para a realização da prova, poderão ser fornecidos ata ou extrato de sessão, projeto ou proposição legislativa, lei ou resultado de votação, dados institucionais, declarações de fontes, informações sobre impactos para a comunidade, documentos e imagens complementares, entre outros elementos necessários à elaboração da pauta. As pessoas candidatas devem elaborar título, linha fina, lide e matéria jornalística, observando a técnica da pirâmide invertida, com apresentação das informações em ordem decrescente de relevância, produzir adaptação da notícia para rede social institucional e indicar fontes pertinentes para eventual aprofundamento da pauta, justificando sua escolha.

Serão avaliados os seguintes critérios:

a) Compreensão e interpretação dos materiais fornecidos;
b) Identificação do fato jornalístico;
c) Seleção e hierarquização das informações;
d) Capacidade de apuração;
e) Construção do lide;
f) Domínio da técnica jornalística;
g) Clareza, objetividade, concisão, precisão e correção linguística;
h) Adequação da linguagem à comunicação institucional;
i) Utilização correta de declarações e fontes;
j) Elaboração de título e linha fina;
k) Adaptação do conteúdo para diferentes plataformas e observância dos princípios éticos e da responsabilidade jornalística.

Produto esperado: matéria jornalística completa, com título, linha fina, lide e desenvolvimento, acompanhada de versão adaptada para rede social institucional e indicação de fontes para aprofundamento da pauta.

Extensão sugerida: até 1.500 caracteres com espaço para a matéria principal e até 500 caracteres para a adaptação destinada à rede social.

A prova prática terá a duração máxima de 40 minutos.

2. ATIVIDADES DO CARGO AGENTE LEGISLATIVO - OUVIDORIA E ASSESSORIA, INSTITUCIONAL PROCURADORIAS ESPECIAIS E ACESSIBILIDADE

A prova prática será composta por situação-problema relacionada às atribuições do cargo, permitindo avaliar a capacidade da pessoa candidata de aplicar, em contexto simulado de trabalho, os conhecimentos exigidos para atuação na Ouvidoria, Assessoria Institucional, Procuradorias Especiais e no suporte à acessibilidade da Câmara de Vereadores.

Atividade 1 - Situação-problema de atendimento e acessibilidade – 50 PONTOS

A pessoa candidata poderá ser colocada diante de uma situação simulada de atendimento a uma pessoa com deficiência, na qual existam uma ou mais barreiras de comunicação ou de acesso à informação.
Deverá identificar a demanda e as barreiras existentes, organizar as informações relevantes e demonstrar quais procedimentos, recursos ou encaminhamentos adotaria para proporcionar atendimento acessível, observando as competências institucionais, os limites de sua atuação, a proteção de dados pessoais e a autonomia da pessoa atendida.
Quando pertinente à situação apresentada, poderá ser solicitado à pessoa candidata que preste orientação ou indique o encaminhamento adequado para a continuidade do atendimento.

Atividade 2 - Atividade prática envolvendo Libras – 50 PONTOS

A pessoa candidata deverá demonstrar, em situação prática e contextualizada, sua capacidade de utilizar e compreender Libras no atendimento.

A banca poderá apresentar vídeo previamente gravado em Libras, contendo uma situação simples e compatível com o cotidiano da Câmara Municipal, como pedido de informação, solicitação de atendimento, apresentação de uma manifestação ou orientação relacionada aos serviços da instituição.

Após assistir ao conteúdo, a pessoa candidata deverá demonstrar a compreensão da mensagem, identificar a demanda apresentada e realizar o atendimento, orientação ou encaminhamento correspondente, considerando as necessidades de acessibilidade e os limites de sua atuação.

Também poderá ser apresentada uma situação em língua portuguesa para que a pessoa candidata comunique em Libras uma informação ou orientação relacionada ao atendimento.

A atividade deverá possuir conteúdo, duração, nível de complexidade e condições de apresentação equivalentes para todas as pessoas candidatas.

Critérios complementares de avaliação da atividade de acessibilidade/Libras

Além dos critérios gerais já previstos, sugere-se avaliar:

a) compreensão da situação apresentada;

b) capacidade de identificar barreiras de comunicação e acessibilidade;

c) adequação da conduta adotada diante da pessoa com deficiência;

d) utilização adequada dos recursos de acessibilidade disponíveis;

e) capacidade de compreender Libras em situação de atendimento;

f) capacidade de estabelecer comunicação funcional em Libras;

g) compreensão da demanda apresentada pela pessoa surda;

h) adequação das orientações e dos encaminhamentos realizados;

i) respeito à autonomia da pessoa atendida;

j) postura profissional e qualidade do atendimento;

k) capacidade de reconhecer situações que demandem recurso ou profissional especializado;

l) observância dos limites de atuação e das competências institucionais;

m) capacidade de selecionar e organizar as informações relevantes para o atendimento;

n) observância da proteção de dados pessoais.

Tempo sugerido para realização da prova

Considerando a manutenção das Atividades 2 e 3, sugere-se o tempo total de 30 minutos por pessoa candidata, contemplando a compreensão das situações propostas e a execução das atividades de atendimento, acessibilidade e Libras.

15 minutos – Atividade 1: situação-problema de atendimento e acessibilidade.

15 minutos – Atividade 2: atividade prática envolvendo Libras.

3. ATIVIDADES DO CARGO DE AGENTE DE COMUNICAÇÃO II - EDITOR DE IMAGENS

Resolver situação-problema de natureza audiovisual, a partir de conjunto de arquivos de vídeo, áudio, imagens, informações e orientações relacionadas a uma atividade do Poder Legislativo, fornecidos pela banca examinadora. A pessoa candidata deve demonstrar capacidade de selecionar, organizar, editar, sonorizar e finalizar conteúdo audiovisual destinado à comunicação institucional e aos diferentes meios de divulgação.

Para a realização da prova, poderão ser fornecidos arquivos de vídeo e áudio, entrevistas, imagens de apoio, registros de sessão ou evento, fotografias, trilhas sonoras, elementos de identidade visual, vinhetas, textos, informações institucionais e demais materiais necessários à produção do conteúdo. As pessoas candidatas deverão selecionar e organizar os arquivos, construir a narrativa audiovisual, realizar cortes e montagem, utilizar imagens de apoio, inserir e adequar elementos gráficos e de identificação, realizar tratamento e sincronização de áudio, aplicar trilha sonora quando pertinente e finalizar o produto em formato adequado para exibição, produzir adaptação do conteúdo para rede social institucional, observando as características da linguagem audiovisual e do meio de divulgação.

Serão avaliados os seguintes critérios:

a) Domínio das técnicas de edição e montagem;
b) Seleção e organização do material;
c) Construção narrativa, ritmo, continuidade;
d) Adequação dos cortes e transições;
e) Qualidade e sincronização do áudio;
f) Aplicação de elementos gráficos e identidade visual;
g) Finalização dos arquivos;
h) Configuração da exportação e adequação do conteúdo aos diferentes formatos e plataformas de divulgação.

Produto esperado: conteúdo audiovisual jornalístico ou institucional finalizado, a partir dos materiais fornecidos pela banca, acompanhado de versão adaptada para rede social institucional.

A prova prática terá a duração máxima de 40 minutos.

4. ATIVIDADES DO CARGO DE AGENTE DE COMUNICAÇÃO III - CINEGRAFISTA

Resolver situação-problema de natureza audiovisual, mediante realização de cobertura e captação de imagens e sons relacionados a uma atividade do Poder Legislativo, em situação definida pela banca examinadora. A pessoa candidata deve demonstrar capacidade de operar equipamentos de captação, aplicar técnicas de linguagem audiovisual e produzir material adequado à elaboração de conteúdos jornalísticos e institucionais.

Para a realização da prova, poderão ser disponibilizados câmera e seus acessórios, equipamentos de áudio, iluminação, tripés e demais recursos necessários à execução da atividade. A pessoa candidata poderá ser orientada a realizar a cobertura de sessão, reunião, evento, entrevista, pronunciamento ou situação jornalística simulada. Durante a prova, a pessoa candidata deverá preparar e configurar os equipamentos, realizar a captação de imagens e áudio, utilizar adequadamente planos, enquadramentos, foco, exposição, balanço de branco, movimentos de câmera e composição visual, bem como produzir imagens de apoio e registros suficientes para posterior edição do conteúdo, demonstrar capacidade de organização, identificação, armazenamento e preservação dos arquivos produzidos.

Serão avaliados os seguintes critérios:

a) Domínio e o manuseio dos equipamentos;
b) Configuração técnica da câmera, enquadramento e composição, foco, exposição;
c) Balanço de branco, estabilidade e movimentos de câmera;
d) Qualidade da captação de áudio;
e) Adequação da iluminação;
f) Percepção e linguagem audiovisual;
g) Qualidade e utilidade do material para posterior edição;
h) Organização dos arquivos e zelo pelos equipamentos.

Produto esperado: conjunto de imagens e registros audiovisuais captados durante a atividade, com qualidade técnica e narrativa suficiente para utilização em reportagem ou conteúdo institucional, devidamente organizado e identificado.

A prova prática terá a duração máxima de 40 minutos.

ANEXO VIII – ESPELHO DA PROVA DE REDAÇÃO

ESPELHO PROVA DE REDAÇÃO

CONTEÚDO

ABORDAGEM DO TEMA

O texto deve abordar o tema proposto. Serão avaliados a capacidade argumentativa, o uso de repertório autoral (originalidade do ponto de vista, das ideias e da linguagem), assim como a clareza e a coerência.

Excelente – 30,0
Muito bom – 20,0
Bom – 15,0
Satisfatório – 10,0
Insatisfatório – 0,0

Será considerado **EXCELENTE** o texto que interpreta muito bem o tema proposto e apresenta ideias originais de forma clara e coerente: aborda o tema de forma abrangente e consistente, elaborando uma dissertação que traz todos os elementos-chave do tipo textual proposto;
Será considerado **MUITO BOM** o texto que interpreta satisfatoriamente o tema proposto e apresenta algumas ideias para desenvolvê-lo: aborda o tema, mas com poucos traços de autoria, elaborando uma dissertação que traz os elementos-chave do tipo textual proposto, com uma linguagem adequada, porém, sem que se evidencie originalidade quanto às ideias apresentadas;
Será considerado **BOM** o texto que interpreta de forma rasa o tema proposto e apresenta poucas ideias novas para desenvolvê-lo: aborda de maneira superficial o tema. Elabora uma dissertação que traz os elementos-chave do tipo textual, entretanto não é original, nem quanto às ideias apresentadas nem quanto à linguagem empregada;
Será considerado **SATISFATÓRIO** o texto que interpreta de forma muito rasa o tema proposto, sem que se evidenciem ideias novas para desenvolver o tema: aborda o tema proposto, atendo-se a apresentar cópia das ideias contidas no texto gerador da prova ou, ainda, apresenta um texto circular;
Será considerado **INSATISFATÓRIO** o texto que interpreta equivocadamente o tema proposto: Elabora uma dissertação sem os elementos-chave do tipo textual solicitado, incluindo-se aqui o tema e a estrutura para desenvolvimento da abordagem.

QUALIDADE DA ARGUMENTAÇÃO

Excelente – 30,0
Muito bom – 20,0
Bom – 15,0
Satisfatório – 10,0
Insatisfatório – 0,0

Será considerado **EXCELENTE** o texto que desenvolve muito bem a argumentação: a tese defendida é apresentada de forma clara, com argumentação diferenciada. Os argumentos que a sustentam e a apoiam são suficientes e estão fundamentadas em fontes eficientes (dados, fatos, citações, consenso, etc.).
Será considerado **MUITO BOM** o texto que desenvolve satisfatoriamente a argumentação: a tese defendida é apresentada de forma clara, embora haja argumentos cuja relação com a tese não seja evidente, ou ainda, que não estejam completamente desenvolvidos. Evidenciam-se falhas na relação argumento/tese.
Será considerado **BOM** o texto que desenvolve a argumentação com limitações: a tese defendida não é apresentada de forma clara. Há argumentos cuja relação com a tese não é evidente. Apresenta argumentos pouco desenvolvidos, embora relacionados ao tema.
Será considerado **SATISFATÓRIO** o texto que não desenvolve de maneira satisfatória a argumentação: a tese defendida não é apresentada de forma clara. Os argumentos não possuem relação com a tese. Podem ser evidenciados momentos próprios da oralidade. Ou ainda, apresenta argumentos pouco desenvolvidos, embora relacionados ao tema, construindo uma enumeração de ideias. Enquadram-se neste nível textos que apresentem partes pertencentes a outros gêneros textuais que não o dissertativo-argumentativo e que não estejam a serviço da construção da argumentação.
Será considerado **INSATISFATÓRIO** o texto que não desenvolve a argumentação: não se evidencia a tese defendida, há a presença somente de enumeração de ideias ou predominância de outro gênero textual. Os argumentos, porventura apresentados, não possuem relação com o tema proposto.

ESTRUTURA

Excelente – 10,0
Muito Bom – 6,67
Bom – 5,0
Satisfatório – 3,33
Insatisfatório – 0,0

Itens de avaliação:
1. Estrutura completa: UM parágrafo robusto de introdução, DOIS de desenvolvimento e UM de conclusão;
2. Apresentação interna dos parágrafos: no mínimo dois períodos bem organizados e com o estabelecimento adequado de relações internas;
3. Relação coesa entre os parágrafos, evidenciando organicidade e fluidez de ideias e argumentos.

Será considerado **EXCELENTE** o texto que apresentar os três itens de avaliação plenamente;
Será considerado **MUITO BOM** o texto que ferir um dos três itens;
Será considerado **BOM** o texto que ferir dois dos três itens propostos;
Será considerado **SATISFATÓRIO** o texto que ferir os três itens propostos, ou demonstrar incoerência em quase a totalidade do texto;
Será considerado **INSATISFATÓRIO** o texto que não apresentar a estrutura inerente ao texto dissertativo.

EXPRESSÃO

Serão avaliados, neste item, os seguintes quesitos, podendo-se empregar a seguinte marcação de acordo com o tipo de erro:

S – Semântica: imprecisão vocabular; inadequação lexical; emprego de palavras ou expressões incompatíveis com o contexto; ambiguidades semânticas; falhas na retomada pronominal ou referencial; redundâncias; repetições vocabulares excessivas; uso inadequado de sinonímia; construções que comprometam a clareza, a precisão ou a progressão de sentido do texto.
M – Morfossintaxe/Sintaxe: omissão ou emprego inadequado de termos da oração; erros de concordância verbal e nominal; erros de regência verbal e nominal, inclusive quanto ao uso da crase; emprego inadequado de conectores, conjunções, nexos lógicos e pronomes; problemas de colocação pronominal; falhas de paralelismo sintático ou semântico; construções ambíguas; inadequação da estrutura frasal à norma-padrão; relações sintáticas que comprometam a coesão, a clareza ou a progressão textual.
O – Ortografia: grafia incorreta de palavras; ausência ou emprego inadequado de acentuação gráfica; uso indevido de letras maiúsculas e minúsculas; troca, omissão, acréscimo ou duplicação indevida de letras; emprego inadequado de hífen; separação silábica incorreta; uso inadequado de abreviações, siglas e estrangeirismos; grafia vocabular incompatível com a norma-padrão; confusão entre parônimos e homófonos; erros decorrentes de transcrição fonética da fala; emprego inadequado de formas variantes não admitidas pela norma culta; ortografia que comprometa a clareza ou a compreensão textual.
P – Pontuação: vírgula separando sujeito do verbo; ausência de vírgula em conectivos, expressões conclusivas, adversativas ou explicativas deslocadas; períodos excessivamente longos sem segmentação adequada; fragmentação indevida de frases; ausência de vírgula em adjuntos adverbiais deslocados longos; ausência de ponto-final; pontuação que comprometa a clareza, a coesão ou a progressão textual; construções ambíguas decorrentes de pontuação inadequada; emprego incorreto de travessão, parênteses e aspas; uso inadequado de dois-pontos e ponto e vírgula; ausência de pontuação em enumerações; falha na pontuação de elementos intercalados; uso indevido de vírgulas em orações restritivas; ausência de vírgulas em orações explicativas.

30,0 pontos – até 2 desvios.
27,5 pontos – de 3 a 4 desvios.
25,0 pontos – de 5 a 6 desvios.
22,5 pontos – de 7 a 8 desvios.
20,0 pontos – de 9 a 10 desvios.
17,5 pontos – de 11 a 12 desvios.
15,0 pontos – de 13 a 14 desvios.
12,5 pontos – de 15 a 16 desvios.
10,0 pontos – de 17 a 18 desvios.
7,5 pontos – de 19 a 20 desvios.
5,0 pontos – de 21 a 22 desvios.
2,5 pontos – de 23 a 24 desvios.
0,0 ponto – 25 ou mais desvios.

ANEXO IX – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE VALIDAÇÃO – PESSOA AFRODESCENDENTE

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

( ) Pessoa Preta **( ) Pessoa Parda**

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

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

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

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

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

Local: _____, ____ de _____ de 202_____.

_____

Assinatura da pessoa candidata

ESPAÇO DE PREENCHIMENTO RESERVADO À COMISSÃO ESPECIAL

CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO

( ) SIM, DEFERIDO ( ) NÃO, INDEFERIDO	Presidente(a) da Comissão: Assinatura:_____
( ) SIM, DEFERIDO ( ) NÃO, INDEFERIDO	Banca 1: Assinatura: _____
( ) SIM, DEFERIDO ( ) NÃO, INDEFERIDO	Banca 2: Assinatura: _____
( ) SIM, DEFERIDO ( ) NÃO, INDEFERIDO	Banca 3: Assinatura: _____
( ) SIM, DEFERIDO ( ) NÃO, INDEFERIDO	Banca 4: Assinatura: _____

Grupo: _____ Data: _____/_____/_____

ANEXO X – 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 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) 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
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

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

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política,

economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. Teoria Geral dos Direitos Humanos: conceito, classificação e características. Os racismos individual, institucional e estrutural. Conceitos Fundamentais de Discriminação, Racismo, Sexismo, Etarismo, Intolerância Religiosa, LGBTQIAPN+fobia, Aporofobia, Psicofobia e Capacitismo. Decreto Estadual nº 48.598/2011 – Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Lei Orgânica do Município de Bagé, de 29/12/2003 e suas alterações. Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº 2.294/1984), Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal (Lei nº 5.503/2015), Código de Posturas do município (Lei nº 2.044/1979). Regimento Interno da Câmara Municipal de Bagé (Resolução nº 002/2004)[4]. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio Grande do Sul nº 13.694/2011). Constituição Estadual do Rio Grande do Sul de 03/10/1989. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1° ao 4°). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5° ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006 e suas atualizações). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal n° 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015).

[4] Incluído em 14/10/2026 conforme Edital 2/2026.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO 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 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) 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
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Teoria dos conjuntos e conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades e transformação de unidades). Sistema monetário brasileiro. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. Funções: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). Análise combinatória. Funções trigonométricas, razões e

relações trigonométricas no triângulo retângulo. Classificação dos triângulos quanto aos lados e ângulos internos. Condição de existência do triângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Teorema de Tales. Geometria plana: semelhança de triângulos, cálculo de área e perímetro das figuras geométricas básicas (quadriláteros, triângulos e círculos), cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de geometria espacial: cálculo da área e do volume de paralelepípedos e pirâmides, cálculo do volume de cones e cilindros circulares retos. Matemática financeira: porcentagem e juro simples. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de padrões e lógica de argumentação, sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS GERAIS
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. Teoria Geral dos Direitos Humanos: conceito, classificação e características. Os racismos individual, institucional e estrutural. Conceitos Fundamentais de Discriminação, Racismo, Sexismo, Etarismo, Intolerância Religiosa, LGBTQIAPN+fobia, Aporofobia, Psicofobia e Capacitismo. Decreto Estadual nº 48.598/2011 – Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: Lei Orgânica do Município de Bagé, de 29/12/2003 e suas alterações. Estatuto do Servidor Municipal (Lei nº 2.294/1984), Plano de Classificação de Cargos e Remuneração (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal (Lei nº 5.503/2015), Código de Posturas do município (Lei nº 2.044/1979). Regimento Interno da Câmara Municipal de Bagé (Resolução nº 002/2004) [5]. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio Grande do Sul nº 13.694/2011). Constituição Estadual do Rio Grande do Sul de 03/10/1989. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1° ao 4°). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5° ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006 e suas atualizações). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal n° 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015).

[5] Incluído em 14/10/2026 conforme Edital 2/2026.

ANEXO XI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 1: CONTADOR

PROGRAMA: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: conceito, características, limites, tipos, modalidades, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções e 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: classificação e metodologia das contas nos sistemas; 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. 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. 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.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 2: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO III – REPÓRTER

PROGRAMA: JORNALISMO: Linguagem e estrutura jornalística: Características da linguagem jornalística (objetividade, clareza, concisão, impessoalidade); elementos da notícia (5W2H); tipos de lead e pirâmide invertida; técnicas de redação dos gêneros jornalísticos (notícia, reportagem, entrevista, crônica, coluna); distinção entre gêneros informativos, opinativos e interpretativos; recursos de narração (discurso direto, indireto e indireto livre; citações; uso de dados e infografia); titulação (título, subtítulo, intertítulo). Reportagem e apuração: Tipos de reportagem (informativa, interpretativa, especial, investigativa, em série); técnicas de apuração e verificação de fatos; checagem de fatos (fact-checking); construção de pauta; cobertura de pautas cotidianas e especiais. Entrevista e fontes: Tipos de entrevista (exclusiva, coletiva, declaratória); preparação e roteiro; relacionamento com a fonte (fontes oficiais e não oficiais, off the record, embargo, atribuição de informações). Ética e legislação: Código de Ética dos Profissionais de Jornalismo (FENAJ); direito de resposta; liberdade de expressão e de imprensa; responsabilidade profissional do jornalista. ASSESSORIA DE IMPRENSA: Comunicação organizacional: Conceito e funções; comunicação interna, externa e institucional; planejamento estratégico de comunicação; assessoria de imprensa como ferramenta de relações públicas. Comunicação integrada: Integração entre assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e marketing; gestão de imagem e reputação; comunicação de crise. Rotina e produtos da assessoria: Cobertura de eventos (planejamento, credenciamento, cobertura no local); coletivas de imprensa (planejamento, roteiro, atuação do porta-voz); release (estrutura, tipos e redação); press kit (componentes e montagem); pitching e relacionamento com veículos. COMUNICAÇÃO DIGITAL: Textos para web: Características da escrita digital (escaneabilidade, hipertexto,

multimidialidade, interatividade); adaptação de conteúdo para plataformas digitais; noções de otimização para mecanismos de busca (SEO); redes sociais e formatos nativos. Produção audiovisual: Roteirização para vídeo; formatos digitais (vídeos curtos, podcast, transmissão ao vivo, stories); noções de captação e edição; distribuição e métricas de audiência. TEORIA DA COMUNICAÇÃO: Paradigmas e escolas: Escola de Frankfurt (indústria cultural — Adorno e Horkheimer); Escola de Toronto (meios como extensões do homem — McLuhan); Escola de Palo Alto; funcionalismo norte-americano (Lasswell, Lazarsfeld, Merton). Teorias da comunicação de massa: Teoria hipodérmica; fluxo em dois estágios; agenda-setting; espiral do silêncio (Noelle-Neumann); cultivo (Gerbner); usos e gratificações. Estudos Culturais: Escola de Birmingham; codificação e decodificação (Stuart Hall); hegemonia e ideologia (Gramsci). Teoria da recepção: Recepção ativa; mediações simbólicas (Martín-Barbero). Comunicação mediada pela Internet: Comunicação mediada por computador; sociedade em rede (Castells); cultura da convergência (Jenkins); algoritmos, redes sociais e desinformação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 3: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA: Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização e contêineres. Sistemas Operacionais: características básicas de sistemas operacionais. Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Sistemas operacionais Windows 11 (Home e Pro), Windows Server 2019/2022 (ou versões superiores) e Linux Ubuntu 22.04 LTS (ou versões superiores): funcionalidades, operação, uso, configuração, interconexão em rede, softwares e aplicativos, arquivos de log, configuração e monitoramento de rede, gerenciamento de discos, sistemas de arquivos, configuração de hardware e software, gerenciamento de usuários e controles de acesso. Diagnóstico e solução de problemas locais e de rede. Comandos e scripts shell: sh, bash e PowerShell. Desenvolvimento de Software: noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo e sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Programação em PHP 8 (ou versões superiores), Java JDK 17 (ou versões superiores), C# e R. Desenvolvimento de sistemas Web: HTML5, CSS3, JavaScript, JSON, AJAX, XML, APIs REST e Web Services. Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. Arquitetura de software: arquitetura em 3 camadas, modelo MVC, noções de APIs e microsserviços. Soluções de integração: SOA, APIs REST e Web Services. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban, DevOps, FDD, MDA (Model Driven Architecture) e MDD (Model Driven Development). Qualidade de software: modelos ISO/IEC/IEEE, CMMI e boas práticas de desenvolvimento. Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdo do governo brasileiro na Internet, conforme Decreto nº 5.296/2004. Modelo de acessibilidade proposto pelo Governo Eletrônico Brasileiro (e-MAG). Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG). Recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C/WAI e Governo Eletrônico). Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING). Modelagem de Processos de Negócio: conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Gerenciamento de processos de negócio (BPM). Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS IS). Uso e reconhecimento de softwares de modelagem de processos, com ênfase em Bizagi Modeler (ou versões superiores) e notação BPMN. Bancos de Dados: sistemas de banco de dados relacionais: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Projeto de banco de dados: modelos conceitual, lógico e físico. Formas normais. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de dados. SGBDs Oracle 19c (ou versões superiores), MySQL 8 (ou versões superiores), PostgreSQL 15 (ou versões superiores) e SQL Server 2019/2022 (ou versões superiores). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Controle de Transações (TCL) e Consulta de Dados (DQL). Extensões SQL: PL/SQL, PL/pgSQL e T-SQL. Restrições, gatilhos, procedimentos, cursores e tratamento de exceções. Instalação, administração, organização física e lógica e segurança. Governança e Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos. Planejamento estratégico de TI. Gerência de portfólio de TI. COBIT 2019: conceitos, estrutura, princípios, objetivos de governança e gestão. ITIL 4: conceitos, estrutura, práticas de gerenciamento de serviços e cadeia de valor de serviços. PMBOK 7ª edição: conceitos, princípios e domínios de desempenho. Escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, áreas de conhecimento e boas práticas de gerenciamento. Redes de Computadores: conceitos básicos e fundamentos de redes de computadores. Tipos de redes, topologias lógica e física, ativos e componentes de rede, transmissão de dados. Solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP: camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede. Protocolos TCP/IP: HTTP, HTTPS, SMTP, FTP, SSH, SNMP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, ICMP, Ethernet, Wi-Fi e NAT. Portas TCP e UDP. Segurança de Redes: fundamentos. Segurança física e lógica. Firewall, DMZ, filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, proxy. Criptografia, algoritmos criptográficos, funções hash e protocolos de autenticação. Comunicação segura: TLS. Computação em nuvem. Segurança da Informação: normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022. Técnicas de segurança e códigos de prática para a gestão da segurança da informação: termos e definições, seleção de controles e fatores críticos de sucesso. Plano de contingência. Análise, avaliação e tratamento de riscos. Políticas de segurança da informação. Organização da segurança da informação. Gestão de ativos. Segurança em recursos humanos. Segurança física e do ambiente.

Controles de acesso. Gestão de incidentes de segurança da informação. Gestão da continuidade do negócio. Conceitos básicos de segurança e fundamentos de criptografia. Serviços de segurança. Autenticação. Criptografia. Certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. Assinatura digital. IETF Public-Key Infrastructure (X.509). PKIX. ICP-Brasil. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, AES, SHA-256 e SHA-512. Noções de perícia digital. Segurança de redes de computadores: firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT e VPN. Ataques a redes de computadores. Legislação e Gestão de Soluções de TIC: contratação de bens e serviços de TIC. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022. Engenharia de requisitos. Análise de negócios e levantamento com usuários. Homologação. Implantação de sistemas. Migração de dados. Suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas. Sustentação de software e continuidade dos serviços. Gestão de mudanças. Documentação funcional e técnica. Consultas e relatórios gerenciais com foco no negócio. Gestão do conhecimento. Assessoria e consultoria em sistemas de TI. Fiscalização e acompanhamento de contratos de sistemas de TI.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 4: AGENTE LEGISLATIVO – CONTABILIDADE FINANÇAS E PESSOAL

PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS. Noções de Administração: conceitos, princípios e funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); modelos de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); organização administrativa (administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista); estrutura e funcionamento do Poder Legislativo (mesa diretora, comissões, secretarias administrativas). Processos administrativos em geral: conceito, princípios e fases do processo administrativo; tipos de processos administrativos; organização de arquivo e protocolo (classificação, tramitação, temporalidade e digitalização de documentos); controle de documentos. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/2021 — princípios, modalidades, fases da licitação, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), contrato administrativo (cláusulas, gestão e fiscalização), sanções administrativas e controle de contratos. CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICAS. Contabilidade Básica: conceito, campo de atuação e princípios fundamentais de contabilidade; patrimônio (contas, ativo, passivo e situação líquida); escrituração (débito, crédito, lançamentos e livros contábeis); balanço patrimonial, DRE e demonstrações contábeis básicas. Fundamentos de Administração Financeira: orçamento público (princípios, espécies e ciclos orçamentários — PPA, LDO e LOA); receita e despesa pública (classificações, estágios da receita e fases da despesa — empenho, liquidação e pagamento); restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) — limites de despesa com pessoal, gestão fiscal e prestação de contas. Normas de Finanças Públicas e Direito Financeiro: Estatuto e normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64 e LC nº 101/2000); sistema de contabilidade pública e Siafi; controle interno e externo (Tribunal de Contas); execução orçamentária e financeira. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO. Dos Servidores Públicos: regime jurídico dos servidores públicos (CF/88, art. 37 a 41); provimento, vacância, remoção, readaptação e reversão; direitos, vantagens, férias, licenças e aposentadoria; regime disciplinar, responsabilidades e penalidades; regime jurídico único aplicável ao servidor do Legislativo. Folha de Pagamento: estrutura da folha de pagamento (vencimento, remuneração, vantagens, gratificações, adicionais e subsídio); descontos legais (INSS, IRRF e contribuições); cálculo de férias, 13º salário e rescisões; consignações e verbas indenizatórias; fechamento da folha, obrigações acessórias (eSocial) e contabilização da folha. CONTROLE DE DESPESAS E DOCUMENTOS FISCAIS. Controle de documentos e despesas: nota fiscal e documentos fiscais (emissão, conferência e validação); liquidação de despesas e prestação de contas; adiantamentos e suprimento de fundos; conciliação bancária; controle de bens patrimoniais e inventário. Processamento de despesas: autorização, empenho e liquidação de despesas de pessoal; folha de pagamento no ciclo da despesa pública; glosas e correções de lançamentos.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 5: AGENTE LEGISLATIVO – OUVIDORIA E ACESSORIA INSTITUCIONAL, PROCURADORIAS ESPECIAIS E ACESSIBILIDADE

PROGRAMA: Ouvidoria Pública; atendimento ao cidadão; participação e controle social; manifestações de Ouvidoria; reclamação; denúncia; solicitação; sugestão; elogio; pedido de informação; tramitação e acompanhamento de manifestações; elaboração de respostas; relatórios e indicadores de Ouvidoria; comunicação institucional; assessoria institucional; organização de reuniões, audiências e eventos; processo administrativo; protocolo; gestão documental; apoio às Procuradorias Especiais; pesquisa e organização de informações legislativas e normativas; ética no serviço público; transparência pública; acesso à informação; proteção de dados pessoais; acessibilidade; inclusão; direitos da pessoa com deficiência; atendimento prioritário; tecnologia assistiva; acessibilidade arquitetônica, comunicacional e digital; desenho universal; barreiras e sua eliminação; Língua Brasileira de Sinais – Libras; cultura e identidade surda; comunicação com pessoas surdas; datilologia; vocabulário institucional e legislativo em Libras; atendimento acessível no Poder Legislativo.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 6: AGENTE DE COMUNICAÇÃO II – EDITOR DE IMAGENS

PROGRAMA: PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, edição linear e não-linear, decupagem, recursos, terminologias e tecnologias, programas ao vivo, telejornal, gêneros televisivos, narrativa, reportagens.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO7: AGENTE DE COMUNICAÇÃO III – CINEGRAFISTA

PROGRAMA: PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: Linguagem audiovisual – roteiros, enquadramento, plano, composição e montagem; Etapas de produção – pauta, planejamento, captação, formatos, decupagem, recursos, terminologias e tecnologias, programas ao vivo, telejornal, gêneros televisivos, narrativa, reportagens. TECNOLOGIAS: Sistemas de televisão, lentes, filtros, balanço de branco, iluminação básica, formatos e captações de áudio e vídeo, compressões de arquivos e armazenamento de arquivos digitais.