



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2023
EDITAL Nº 01/2023

O Sr. Volmir Rodrigues, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, 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 pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso Público, certame que observará o disposto nas Leis Municipais nº 1.562/1991, 1.727/1993, 2028/1997, 2.090/1998, 2.600/2003, 3.107/2009, 3.119/2009, 3.370/2012, 3.714/2016 e demais legislações pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto de:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova Prática para os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

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

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Administrador	Curso Superior Completo em Administração e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
02	Advogado	Curso Superior Completo em Direito e registro no Conselho de Classe.	2 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
03	Analista de Sistemas	Curso Superior Completo em Análise de Sistemas	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
04	Arquiteto	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
05	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
06	Auditor Fiscal	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
07	Bibliotecário	Curso Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Conselho de	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07

		Classe.			
08	Comunicador Social	Curso Superior Completo em Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
09	Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
10	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
11	Engenheiro Químico	Curso Superior Completo em Engenharia Química e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
12	Geólogo	Curso Superior Completo em Geologia e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
13	Gestor Público	Curso Superior Completo em Gestão Pública e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
14	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
15	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
16	Professor de Educação Física	Curso Superior Completo em Educação Física (Bacharelado) e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
17	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
18	Tecnólogo em Rede de Computadores	Curso Superior Completo em Tecnologia em Rede de Computadores.	1 + CR	30 horas	R\$ 5.782,07
19	Veterinário	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R\$ 5.782,07
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
20	Técnico Contábil	Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho de Classe	3 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
21	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
22	Técnico Eletricista	Curso Técnico em Eletrotécnica e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
23	Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
24	Técnico em Eletrônica	Curso Técnico em Eletrônica e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
25	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática e registro no Conselho de Classe.	2 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03

26	Técnico em Nutrição e Dietética	Curso Técnico em Nutrição e Dietética e registro no Conselho de Classe.	4 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
27	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
28	Topógrafo Desenhista	Curso Técnico em Topografia ou Técnico em Agrimensura e registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
29	Agente Tributário	Ensino Médio Completo.	CR	40 horas	R\$ 2.478,03
30	Escriturário	Ensino Médio Completo.	9 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
31	Fiscal de Urbanismo	Ensino Médio Completo.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.065,03
32	Operador de Máquinas	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria C.	1 + CR	30 horas	R\$ 2.478,03
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
33	Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	4 + CR	40 horas	R\$ 1.652,02

1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 Vale-Alimentação, Vale-Transporte, Plano de Saúde e Previdência Complementar.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades da Prefeitura Municipal.

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

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.394/2001.

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

2.2.2 Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.3 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.3.2 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas teórico-objetivas, deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3 deste Edital.

2.2.3.3 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **04/03/2023** (6 (seis) meses

retroativos à data da publicação do edital).

2.2.3.4 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.2.3.3 deste Edital;
- b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

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

2.2.4 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.5.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.5.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

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

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas (exceto em casos especiais de acordo com o item 3.3.2.4, alínea V), local, data e horário da respectiva realização.

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

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

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

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

2.2.11 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.

2.2.11.1 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.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do cargo pleiteado.

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

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

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.12.3.1 Para candidato com deficiência auditiva, visual, intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente, exame audiológico – audiometria, exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo visual); e avaliação intelectual ou mental especializada.

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

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

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

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 endereço www.fundatec.org.br.

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

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 04/2023 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

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

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

3.1.3.2 A Prefeitura Municipal 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: Av. Leônidas de Souza, nº 1289 – Bairro Santa Catarina, em Sapucaia do Sul/RS, no horário de atendimento ao público, das 12 (doze) horas às 18 (dezoito) horas.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

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

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

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

3.1.7.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento.

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

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

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência), 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. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

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

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

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

3.1.12 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo ou cota), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

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

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

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

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

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

3.1.14.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.14.4 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.

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

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

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

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

3.1.15.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do

código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

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

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

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

3.1.18 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponibilizado pela FAMURS, dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico- e de Homologação do Resultado Final.

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

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

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

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

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

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de 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.

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

3.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-Objetiva, deverá formalizar o pedido através 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.

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

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

3.3.2.1 Necessidades Físicas:

- I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.
- III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- IV) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato utilizando cadeira de rodas, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.
- V) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- VI) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido profissional especializado. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.
- VII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- VIII) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

- I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.
- II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala.
- III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.
- IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.
- V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 3.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.
- VI) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.

II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o documento, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato caso seja detectado, durante a realização da prova, com uso de prótese auditiva e não comprovado por documento comprobatório, conforme exigido previamente.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC, deverá assinar uma ata no dia de prova, e poderá ser inspecionado pelo detector de metais, bem como a bolsa com os pertences do bebê. O acompanhante não poderá se comunicar com a candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

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

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de documento comprobatório. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

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

3.3.3 Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **04/03/2023** (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 das solicitações de porte de arma de fogo e nome social.

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

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

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do "Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial", para upload dos documentos escaneados para avaliação.

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

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

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

3.3.4.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

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

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

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

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

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

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

3.3.10 Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de documento comprobatório, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
- b) Nível Médio, Técnico e Fundamental Completo: R\$ 100,00 (cem reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pelas Lei Municipais nº 3.322/2011 e nº 3.913/2019 poderão solicitar durante o período previsto no Cronograma de Execução a isenção da taxa de inscrição.

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

4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE:

a) O benefício desta lei será concedido às pessoas que:

I – Tiverem doado sangue, no mínimo, 01 (uma) vez no período de um ano, contados anteriormente à data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município; e

II – Comprovar a doação mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada. O documento previsto deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações e deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário desta Lei.

4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

a) O benefício será concedido às pessoas que:

I – Forem doadores de medula óssea em entidades coletoras oficiais ou credenciadas pela União, Estado ou Município; e

II – Comprovar a qualidade de doador mediante a apresentação de documento expedido pela entidade coletora ou apresentarem carteira do REDOME.

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

4.1.4 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Sangue ou Doador de Medula Óssea, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, para upload dos documentos escaneados para avaliação.

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

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

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

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

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

4.1.11 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 nesse item.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Parecer do recebimento dos documentos comprobatórios dos candidatos que pediram para concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13 e 3.1.13.1 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

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

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

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

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 7.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

6.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.
- c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (duas) horas do início do certame.
- d) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos será, em princípio, realizada no Município de **SAPUCAIA DO SUL/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponibilizado pela FAMURS e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o

comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

6.3.3.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

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

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

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

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

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

6.6.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

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

6.6.1.2 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

6.6.1.2.1 A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões.

6.6.1.2.2 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.

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

6.6.3 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, 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.

6.7 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

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

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

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

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

- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
- a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
- a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
- b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
- d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Prof Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

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

6.9.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- a) o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;
- b) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;
- c) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso;
- d) 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;
- e) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;
- f) a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

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

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

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

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

6.11.1 Pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas.

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

6.12.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

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

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

6.12.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, embaixo da carteira, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

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

6.13 Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente de tinta azul ou preta e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17 Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: óculos escuro, boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.

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

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

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

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

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

6.20.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

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

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

6.22 As Grades de Respostas dos candidatos são condicionadas em envelopes abertos, que chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados, cuja numeração é registrada no Sistema de Informações de Concursos - SIC. Esses malotes somente são abertos no local de aplicação das provas na presença de três testemunhas que assinam a Ata de Coordenação.

6.22.1 No dia de aplicação das provas, é garantida às testemunhas a verificação das Grades de Respostas.

6.22.2 Após o 2º toque sonoro, os envelopes com as Grades de Respostas são entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição.

6.23 Distribuídas as Grades de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua escolha, impressos na Grade de Respostas.

6.24 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

6.24.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, em até 07 (sete) dias após a realização das provas.

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

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

6.25 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.12, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

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

6.27 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- g) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- i) fumar no ambiente de realização das provas;
- j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que

embalados;

m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;

n) 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;

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

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

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

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

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

t) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da FUNDATEC;

u) tenha deixado crianças desacompanhadas;

v) a qualquer tempo da prova, for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala foi realizado incorretamente.

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

6.27.2 A prova e a(s) Grade(s) de Resposta(s) do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

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

6.27.4 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

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

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

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

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

6.31.1 Caso seja detectado que o candidato deixou de assinar a sua Grade de Respostas, em pelo menos um dos três campos indicados, este será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

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

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

6.32.2 O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Grade de Respostas.

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

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

6.34 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

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

6.34.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.35 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

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

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

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

6.36 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e à Prefeitura.

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

6.37.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.37.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.

6.37.2.1 Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

6.38 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, salvo os casos previstos neste edital.

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

6.40 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

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

6.40.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

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

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

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

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

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

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

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 Para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** haverá Prova Prática para os primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

7.2 A descrição das atividades e as orientações para realização da prova estão informadas no Anexo V, parte integrante deste Edital de Abertura.

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

8.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

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

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

8.2.2. Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo de cada questão manifestada pelo candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para 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.

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

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

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

8.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

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

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

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

8.9 Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

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

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

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

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

9. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

9.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

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

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

9.2 Da Prova Prática

9.2.1 Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a aprovação dependerá do desempenho mínimo das atividades definidas no Anexo V deste Edital.

9.3 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

10.3 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

10.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

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

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

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

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

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

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

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

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

11.1 Para os cargos com Prova Prática, será disponibilizado, no site da FUNDATEC, a divulgação da classificação na

Prova Teórico-Objetiva, aplicando-se os critérios previstos nos itens 9 e 10, quando couber.

11.2 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórico-Objetiva.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

12.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 9 e seus subitens.

12.3 Da Classificação de todos os cargos (exceto Motorista e Operador de Máquinas)

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

12.3.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

12.3.3 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.3.4 Não haverá arredondamento de notas.

12.4 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas, conforme itens acima.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

13.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- b) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência.

13.2 A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

14.1 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 subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

14.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal, conforme item 12.2.3.

14.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail) cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, pela publicação no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponibilizado pela FAMURS (este último meio de convocação poderá vir a ser substituído por outro, com o qual a Prefeitura venha a ter contrato).

14.2.2 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.

14.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone, atualizado junto à Prefeitura Municipal. As alterações do endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone deverão ser encaminhadas para cadastro.conc042023@sapucaiaodosul.rs.gov.br observando o seguinte padrão:

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

14.3 O candidato nomeado por Portaria, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul para entrega da documentação prevista, no prazo máximo de 10 (dez) dias, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos:

- a) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

- b) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) com a data da emissão inferior a dez anos;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- f) PIS/PASEP;
- g) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- h) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), dos filhos menores de 14 anos (poderá ser apresentada somente Certidão de Nascimento, se já conter a inscrição);
- i) Comprovante de Vacinação ou Atestado de Matrícula no ensino regular, dos filhos menores de 14 anos;
- j) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- k) Comprovante de Residência (conta de energia elétrica, água, telefone, IPTU);
- l) Declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo titular do comprovante de residência, com assinatura reconhecida em cartório (quando o comprovante não estiver no nome do candidato);
- m) Alvará de Folha Corrida;
- n) Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual;
- o) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal;
- p) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais, que poderão ser acessadas através 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>
- q) Certidão Negativa Criminal da Justiça Militar;
- r) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- s) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- t) Certidão de Quitação de Débitos do respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- u) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido, **exclusivamente** por meio de Diploma ou Certificado de Conclusão contendo data de colação de grau;
- v) Comprovante impresso de Situação Cadastral no CPF, realizada por meio do site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- w) Comprovante impresso de consulta da qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- x) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- y) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável, a ser firmada junto à Prefeitura Municipal;
- z) Atestado médico de aptidão física e mental, para o exercício do cargo, fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Sapucaia do Sul;
- aa) Parecer de avaliação psicológica favorável, para o exercício do cargo, fornecido por profissional designado pelo Município de Sapucaia do Sul.

14.3.1 Alternativamente, poderá ser definido meio eletrônico, para apresentação da documentação exigida, sendo este definido exclusivamente pela Prefeitura Municipal.

14.4 Conforme disposto no item 7.4.1, o candidato na ocasião da contratação, deverá entregar, 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.

14.5 O candidato, durante o processo admissional terá sua aptidão física, mental e psicológica verificada, devendo

estar apto para o exercício do cargo pretendido.

14.6 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no subitem 2.2.13.

14.7 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

14.8 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

14.8.1 O requerimento para fins de reclassificação deverá ser formalizado no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da nomeação.

14.8.2 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

14.9 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, em jornal de circulação local e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

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

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

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

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

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

16.6.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

16.7 A Prefeitura Municipal e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

16.8 Os Editais e Avisos referentes a esse concurso serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

16.9 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

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

16.10.1 A FUNDATEC e a Prefeitura se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

16.10.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

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

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

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

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

16.14 A Prefeitura de Sapucaia do Sul/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

16.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto à Prefeitura Municipal, conforme item 14.2.3. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.16 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

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

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

16.19 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 Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul/RS.

16.20 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sapucaia do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

16.21 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

16.21.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital,

serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

16.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul/RS.

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

17. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – PROVA PRÁTICA;
- f) Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Sapucaia do Sul, 04 de setembro de 2023.

Volmir Rodrigues,
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Administrador**

Atribuições: Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural e administrativa, estudar e propor normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos, realizar estudos de viabilidade, acompanhar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade, pesquisar, conceber e administrar, avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos, planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações, prestar assessoramento técnico administrativo e organizacional, emitir parecer, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.2 Advogado

Atribuições: Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feito em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente, efetuar a cobrança judicial da dívida ativa, emitir pareceres singulares ou relatar pareceres, coletivos, responder consultas sobre interpretações de texto legais de interesse do Município, prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica, examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos, elaborar informações em Mandados de Segurança, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, atuar na prevenção de situações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

1.3 Analista de Sistemas

Atribuições: Analisar e definir o "Software" e "Hardware" que melhor atende as necessidades do usuário, participar da avaliação dos lançamentos e recursos de "Hardware" e "Software", apoiar usuários no que se referem a equipamentos, sistemas aplicativos, estabelecer o modelo lógico e físico da estrutura de dados no Município em conjunto com a área de desenvolvimento de Sistemas, definindo entidades e atributos de banco de dados, definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativo às modificações das estruturas de dados, acompanhar o desempenho do "Software" gerenciados no banco de dados, a manutenção do dicionário de dados e definir sistema de segurança de operações visando a preservação das informações, planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas, desenvolver sistema de maior complexidade, a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidade de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço em conjunto com o superior, implantar e manter sistemas, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos.

1.4 Arquiteto

Atribuições: Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas, elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos e de urbanização, realizar perícias e fazer arbitramentos, participar da elaboração do Plano Diretor, elaborar projetos de conjuntos residências e praças públicas, fazer orçamento e cálculos sobre projetos de construções geral, planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos, projetar dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística, examinar projetos e proceder à vistoria de construções, expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.5 Assistente Social

Atribuições: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social, preparar programas de trabalho referentes ao serviço social, realizar e interpretar pesquisas sociais, encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistido aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema, estudar os antecedentes da família, orientar a seleção sócio

econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município, selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice e etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional e manter registros dos casos investigados, prestar serviços em creches, prestar assessoramento, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.6 Auditor Fiscal

Atribuições: Executar a fiscalização tributária, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a retenção, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, inclusive na sede ou endereço do contribuinte, se for necessário, com auxílio de força policial; proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

1.7 Bibliotecário

Atribuições: Organizar e dirigir bibliotecas, executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral, utiliza os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações, realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices, considera sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros, registrar apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral, orientar a preparação do material destinado à encadernação de limpeza e conservação dos livros e documentos, estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.8 Comunicador Social

Atribuições: Executar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Município, executar programas de relações públicas e divulgação dos assuntos que concorram para esclarecimento da opinião publicam, colher e redigir notícias ou informações para divulgação, elaborar notas referentes a empreendimentos artísticos, culturais e outros, para divulgação na imprensa, realizar trabalhos de redação e organização de publicações, revisar originais, serviços datilógrafos, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.9 Contador

Atribuições: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de compras, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar pericias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.10 Engenheiro Civil

Atribuições: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, executar ou supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos topográficos, estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição, examinar projetos e proceder a vistorias de construções e iluminação pública, exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira, expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.11 Engenheiro Químico

Atribuições: Realizar ensaios e pesquisas em geral, com envolvimento de métodos e produtos, análises químicas, físico-químicas, microbiológicas e legais, controlar a produção e a qualidade das matérias-primas, reagentes, produtos em utilidades, operação, inspeção e manutenção de equipamentos, instrumentos e instalações, utilizar técnicas adequadas de amostragem, interpretar os resultados das análises, aplicar princípios básicos de gestão de processos industriais e laboratoriais; aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do técnico em química.

1.12 Geólogo

Atribuições: Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, realizar estudos de fotointerpretação, realizar estudos relativos à ciência da terra, efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico, realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, emitir parecer, efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.13 Gestor Público

Atribuições: Elaborar atos administrativos, tais como ofícios, planos de trabalho, editais, contratos, portarias, decretos e outros; planejar sistemas de administração e finanças; participar efetivamente de comissões técnicas gerenciais de órgãos municipais e comissões disciplinares; fazer relatórios de produtividade e de resultados; coordenar, inspecionar e executar serviços internos e externos, de cumprimento de projetos, programas e políticas governamentais prestação dos serviços de saúde pública; auxiliar a diretoria administrativa de unidades do sistema municipal de saúde; acompanhar a aplicação de recursos, o controle de resultados e o mapeamento das metas alcançadas; elaborar relatórios e boletins direcionados ao Secretário Municipal de Saúde; auxiliar o SMS nas atividades de gestão e execução financeira e orçamentária. Executar outras tarefas afins.

1.14 Nutricionista

Atribuições: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares, organizar cardápios e elaborar dietas, controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, planejar e misturar cursos de educação alimentar, prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.15 Pedagogo

Atribuições: Planejar, avaliar e executar ações desenvolvidas pelo órgão através de diagnóstico utilizando recursos pedagógicos e técnicas específicas para obter um perfil completo do desenvolvimento da criança e adolescente (usuário) da assistência social; aplicar as propostas pedagógicas dos programas sócio-educativos; orientação vocacional aos adolescentes no programa PROJOVEM adolescente; Planejamento e execução de atividades que possibilitem o desenvolvimento cognitivo individual e grupal, com crianças, adolescentes e adultos, capacitar, monitorar e avaliar o trabalho dos adolescentes das entidades conveniadas; realizar oficinas de jogos recreativos e

cognitivos; coordenar grupos temáticos; organizar vivências de grupos (passeios e confraternizações); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participar das reuniões de equipe; executar tarefas afins; executar atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.16 Professor de Educação Física

Atribuições: Planejar e executar as propostas com grupos de idosos, crianças e adolescentes; elaboração de propostas e relatórios de atividades na área de esporte, meio ambiente, saúde e cidadania; planejamento e monitoria de atividades de educação física; elaboração de projetos e organização de eventos; participação em reuniões e seminários; participar no processo de planejamento das atividades do Projeto; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade das atividades desenvolvidas; estabelecer mecanismos de avaliação das atividades.

1.17 Psicólogo

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor, proceder à análise de funções sob ponto de vista psicológico, proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, para possibilitar a orientação à seleção ao treinamento atitudinal no campo profissional, fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas a gestantes e mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

1.18 Técnico em Rede de Computadores

Atribuições: Planejar, projetar, implantar e manter rede, serviços de rede, centros de dados e serviços de centro de dados; planejar e desenvolver projetos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação; desenvolver ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas de TIC; planejar, projetar, implantar e manter os serviços de comunicação através da telefonia convencional, telefonia IP, vídeo conferência, entre outras.

1.19 Veterinário

Atribuições: Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar os animais, planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento, atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis, instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica, médica e cirúrgica veterinárias, atestar o atestado de sanidade de produtos de origem animal, fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, pesquisar necessidades nutricionais dos animais, estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Técnico Contábil

Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas, elaborar "slips" de caixa, escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação, extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, informar processos relativos à despesa, interpretar legislação referente à contabilidade pública, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, executar tarefa afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.2 Técnico de Enfermagem

Atribuições: Executar as prescrições médicas, receber e passar plantão, inteirando-se das principais ocorrências. Auxiliar o médico e o enfermeiro nos exames e tratamentos, fazer curativos, auxiliar na higiene e conforto do paciente, controlar sondas e drenos, prestar cuidados a pacientes graves, comunicar ao enfermeiro alterações dos pacientes, colaborar com o enfermeiro, para que toda a equipe tenha um bom desempenho, cumprir todas as normas, rotinas, regulamentos e Ordens de Serviço, preparar e administrar medicações, punccionar veias, acompanhar pacientes transferidos a outros setores, realizar relatórios de enfermagem, conforme orientação do enfermeiro.

2.3 Técnico Eletricista

Atribuições: Controlar e executar serviços de instalação de iluminação pública; propor e orientar as modificações dos circuitos elétricos em geral; supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública e motores elétricos; analisar e orientar os testes de materiais elétricos; fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração de programas; executar serviços de recuperação de material elétrico e da iluminação pública; efetuar testes de materiais elétricos; conduzir a execução de serviços externos, tais como troca de lâmpadas, reatores, fotocélulas, contactores, capacitadores, luminárias, etc.; orientar a verificação de circuitos, assim como consertos e montagem de linhas; realizar montagens e manutenção; elaborar e interpretar circuitos e esquemas elétricos; manter contatos com órgãos públicos ou particulares; preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão de obra necessários às instalações e manutenção de redes elétricas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.4 Técnico em Edificações

Atribuições: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos em geral.; executar trabalhos de gratificações em geral; conhecimento em computação gráfica; examinar projetos e proceder vistorias de construção; expedir notificações de auto de infração referente a irregularidades por infringência a normas e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos, elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; passar os croquis para escalada; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2.5 Técnico em Eletrônica

Atribuições: Executar projetos e manutenção em instalações e equipamentos de informática e/ou demais aparelhos eletrônicos, instalando, testando e consertando os mesmos; assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de informática, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; emitir relatórios, pareceres, diagnósticos e laudos técnicos; programar manutenções e inspecionar o sistema operacional, mantendo os equipamentos em funcionamento e encaminhar equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário.

2.6 Técnico em Informática

Atribuições: Planejar, desenvolver e implantar sistema aplicativos em todas as áreas da administração municipal; analisar e definir o "Software" e o "Hardware" que melhor atende as necessidades do usuário; apoiar usuários no que se refere a equipamentos, sistema operacional, linguagem e sistema aplicativo; definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativos às modificações das estruturas de dados; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistema, propor a adoção ou alteração de rotina, sugerir cronogramas de atendimento e elaborar proposta de serviços em conjunto com o superior; implantar e manter sistemas, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos.

2.7 Técnico em Nutrição e Dietética

Atribuições: Auxiliar o quadro técnico de nutricionistas; realizar atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição nas escolas públicas municipais; recebimento de gêneros alimentícios, verificando seu prazo de validade, peso, sua condição de uso bem como as condições do veículo e o uniforme do entregador; controlar o estoque, o consumo e a quantidade de desperdício de alimentos; contagem das refeições; registrar/controlar a entrada, saída e saldo de alimentos; coletar amostras; verificar a higiene do ambiente, dos equipamentos e dos manipuladores; verificar toda a manipulação dos alimentos, se o manuseio e cozimento dos alimentos é feito de forma correta, aferir a temperatura

do cozimento e acompanhar/supervisionar a distribuição das refeições; realizar a contagem do estoque do material de limpeza, verificar a validade, qualidade, a quantidade diária de uso dos produtos e realizar o controle de entrada, saída e saldo no estoque; verificar se há zelo por parte dos manipuladores com os equipamentos da cozinha; realizar o controle do gás utilizado e sua reposição; auxiliar no teste de aceitabilidade do cardápio e participar de reuniões, cursos e treinamentos propostos pelo Quadro Técnico de Nutricionistas do Serviço de nutrição Escolar (SENE).

2.8 Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Analisar, executar, divulgar, promover métodos e processos de trabalho, identificando os procedimentos de segurança do trabalho, higiene do trabalho, os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao funcionário, como insalubridade e periculosidade, participar, estudar, propor, executar alternativas, normas, programas, políticas de segurança do trabalho que controle, elimine ou reduza o risco de acidentes do trabalho e a melhoria no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos funcionários; promover palestras, debates, encontros e treinamentos com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho; examinar, inspecionar locais, instalações, equipamentos de proteção individual, coletiva, de proteção contra-incêndio; observando as condições de trabalho, para determinar fatores de risco de acidentes; informar, esclarecer, divulgar, conscientizar os funcionários de procedimentos, medidas de segurança do trabalho e como preveni-los; orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

2.9 Topógrafo Desenhista

Atribuições: Realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre, analisar mapas, plantas, título de propriedade, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão, fazer os cálculos topográficos necessários, registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise, elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros, orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-se e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-se, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar tarefas afins.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Agente Tributário

Atribuições: Quanto aos serviços na área de apoio administrativo tributário: elaborar correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade em que está lotado; digitação de textos, documentos, tabelas e similares, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa tributária em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; operar microcomputador ou outros instrumentos que se façam necessários ao desempenho das funções, utilizando sistemas, propagandas e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; fazer cálculos e operações financeiras tributárias; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; Quanto aos serviços na área tributária: preparar, conferir e utilizar ou enviar boletins cadastrais, para fins de inclusão, alteração e exclusão de informações fiscais; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, notificações de débito e outras afins à atividade, de acordo com a orientação; controlar a arrecadação, a fim de verificar à baixa dos lançamentos, fornecendo dados quando necessários aos órgãos de contabilidade a fim de contabilizar a arrecadação tributária; inscrever em dívida ativa os contribuintes inadimplentes nos termos da Lei, conferir a consistência dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos; aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos; encaminhar situação de dívida ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva judicial ou extrajudicial, no

prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e legislação pertinentes, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins;

3.2 Escriturário

Atribuições: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, redigir ou participar da redação de correspondências. Pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão, participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa, colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

3.3 Fiscal de Urbanismo

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, verificando imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se, verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida, verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização, verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, executar tarefas afins.

3.4 Operador de Máquinas

Atribuições: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir a manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, executar tarefas afins.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Motorista

Atribuições: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar,

segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.

ANEXO II – 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
Todos cargos	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	05	2,50	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Informática (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,50	07		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Motorista e Operador de Máquinas	Prova Prática (E/C)	Apto/ Inapto	100,00

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	04/09/2023
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	04/09 a 03/10/2023
Período para impugnação do Edital de Abertura	04 a 13/09/2023
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	05 e 06/09/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	14/09/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	15 a 19/09/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	27/09/2023
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	27/09/2023
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	04/10/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	04/10/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	04/10/2023
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	04/10/2023
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	04/10/2023
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	18/10/2023
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	19 a 23/10/2023
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	27/10/2023
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	27/10/2023
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	14/11/2023
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	14/11/2023
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	26/11/2023
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	27/11/2023
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	27/11/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	28 a 30/11/2023
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial (subitem 6.9) e correções de dados cadastrais (subitem 6.21.1 – Docs do dia de prova)	04/12/2023
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	13/12/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	13/12/2023
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	15/12/2023
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	15/12/2023
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	15/12/2023 a 13/01/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18/12 a 20/12/2023
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	27/12/2023

Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	27/12/2023
Divulgação da Classificação na Prova Teórica-Objetiva - Cargos com Prova Prática	28/12/2023
Edital de Convocação para a Prova Prática	03/01/2024
Realização da Prova Prática	21/01/2024
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática	25/01/2024
Consulta às Notas Preliminares da Prova Prática	25/01/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática	26 a 30/01/2024
Consulta às Notas Definitivas da Prova Prática	05/02/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática	05/02/2024
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	06/02/2024
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/02/2024
Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/02/2024
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	15/02/2024

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

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

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Cargos de Nível Superior Completo e Nível Fundamental Completo.
	Domingo – Tarde	Cargos de Nível Médio e Nível Técnico Completo.

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

O candidato deverá encaminhar documento comprobatório, na forma prevista especificada neste Edital. Tal documento deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.3.4 do Edital.

O(a) candidato(a) _____

RG nº _____, CPF nº _____, tem o diagnóstico deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Amputação ou Ausência de Membro
 () Ostomia () Nanismo () Membros com deformidade congênita
 () Membros com deformidade adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

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

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

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

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo.

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

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

 Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

ANEXO V – PROVA PRÁTICA

1. Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas, conforme tabela a seguir:

Cargo	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
Motorista	40	02	38
Operador de Máquinas	20	01	19

1.1 Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 10.1 e 10.2, alíneas “a” até “e” do Edital de Abertura. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

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

1.3 Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no Edital Convocatório, munidos de documento de identificação que originou a inscrição, em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

1.4 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.

1.4.1 A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões

1.4.1.1 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.

1.4.2 Somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

1.4.2.1 A Carteira Nacional de Habilitação – CNH no modelo digital deve ser apresentada no respectivo aplicativo oficial (Carteira Digital de Trânsito).

1.4.2.2 Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

1.4.2.2.1 Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento, tampouco boletim de ocorrência de perda e/ou furto.

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

1.5 Aplicam-se, no que couber, os procedimentos de identificação para realização da prova dispostos no item 6 do presente Edital.

1.6 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.

1.6.1 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

1.6.2 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato 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 do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por Edital.

1.6.3 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.

1.7 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato 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.

1.8 Os itens acima não serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

1.9 Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o horário determinado em Edital.

1.10 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. O candidato 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.

1.11 Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término da Prova Prática.

1.12 Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitido a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

1.13 Os candidatos serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais da FUNDATEC, onde receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

1.14 Os candidatos serão chamados para realização das tarefas seguindo ordem alfabética.

1.15 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.

1.15.1 O candidato que vier a acidentarse, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer uma das atividades, e não tiver condição de continuar na prova estará automaticamente eliminado no Concurso Público.

1.15.2 Não caberá à FUNDATEC ou à Prefeitura qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização das provas.

1.16 Cabe unicamente ao próprio candidato 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.

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

1.18 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pela comissão de concursos presente, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

1.19 A prova acontecerá com qualquer clima/tempo.

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

1.21 A realização da Prova Prática poderá ser 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 aos candidatos participantes.

1.21.1 Somente candidatos que tiverem sua nota, já publicada, alterada por meio da sindicância do vídeo de sua prova terão acesso a filmagem de sua avaliação.

1.22 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.

1.23 A descrição das atividades da Prova Prática bem como as orientações e critérios de avaliação, estão descritos nos itens 1 e 2 deste Anexo.

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

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

1.26 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

1.26.1 O candidato que não obtiver o resultado exigido, conforme Anexo II do Edital de Abertura, será considerado reprovado, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

1.27 O candidato 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, o candidato será reprovado e excluído do Concurso.

1.28 Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

1.29 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em uma das atividades realizadas, fica impedido 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.

1.29.1 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.

1.29.2 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 do candidato.

1.30 Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, 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.

2. MOTORISTA

2.1 A Prova consistirá da avaliação de habilidades e de conhecimentos específicos, formulada com vários itens de acordo com as especificações do cargo e legislação vigente de trânsito, sendo avaliados como segue:

2.1.2 O Exame de Direção Veicular para avaliação da habilidade prática de direção em via pública, obediência à sinalização e leis de trânsito, direção defensiva e balizamento é composto de duas atividades:

Atividade 1:

Estacionar o veículo em vaga delimitada por balizas removíveis: a delimitação da vaga balizada deverá atender as seguintes especificações, do veículo utilizado:

- I - Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);
- II - Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento);
- III - O tempo máximo para o estacionamento será de **6 (seis) minutos**, contados a partir do giro da ignição.

Atividade 2:

– Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural, no trajeto estabelecido pelos dirigentes do concurso, sendo o veículo de transmissão mecânica.

2.1.3 As descrições do veículo disponibilizado para a realização das provas serão divulgadas no Edital de Convocação para a Prova Prática.

2.1.4 A banca examinadora definirá quais os veículos que serão utilizados no dia da prova. Será utilizado apenas um modelo de cada veículo considerando suas condições de uso. O modelo reserva será utilizado, única e exclusivamente, caso o veículo principal apresente problemas de funcionamento no decorrer da prova.

2.1.5 Para o cargo de **Motorista**, o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, **Categoria Mínima “D”**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo.

2.1.5.1 O candidato que não apresentar a CNH, conforme requisito do cargo, não poderá realizar a Prova Prática. **Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento.** Tampouco serão aceitos boletins de ocorrência por motivo de perda ou roubo, seja qual for a data do ocorrido.

2.1.6 O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I – **Faltas Eliminatórias** (reprovação – 100 pontos negativos);

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio-fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d) avançar (derrubar ou encostar) sobre o balizamento demarcado quando de estacionamento do veículo na vaga;
- e) transitar em contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante e realização do exame;
- i) exceder a velocidade regulamentada para a via;

j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – Faltas Graves (30 pontos negativos cada);

- a) desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle de direção do veículo em movimento;
- h) estacionar mais de 1 metro do meio fio;
- i) avançar delimitador;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – Faltas Médias (20 pontos negativos cada);

- a) executar o percurso da prova, ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – Faltas Leves (10 pontos negativos cada).

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com engrenagem de tração em ponto neutra;
- h) estacionar entre 0,50 centímetros e 1 metro do meio-fio;
- i) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

2.1.7 O candidato não poderá realizar a prova usando calçado que não se firme nos pés ou que comprometa a utilização dos pedais.

3 OPERADOR DE MÁQUINAS

3.1 A Prova Prática será aplicada de forma a avaliar habilidades do candidato de acordo com as atribuições do cargo.

3.2 O **Operador de Máquinas** deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação **Categoria Mínima “C”**, com o prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo. O candidato que não apresentar a CNH citada, não poderá realizar a Prova Prática.

3.3 A Prova Prática será aplicada em 1 (uma) máquina, a qual será divulgada no Edital de Convocação para a Prova Prática.

3.4 A Prova terá a duração máxima de **15 (quinze) minutos**, por candidato, sendo contados a partir da inspeção da máquina. Os tempos serão cronometrados pelos fiscais da FUNDATEC.

3.5 A Prova será composta das seguintes atividades:

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
Inspecionar a máquina (verificação do óleo do motor, água do radiador, sinalização, etc)	5,00
Posicionamento da Máquina nos locais determinados pela Banca	8,00
Carregamento da concha de material na caçamba do caminhão e ancoragem da máquina.	30,00
Abrir uma valeta de 2 (dois) metros de comprimento por 0,5 (meio) metro de profundidade (aproximadamente), descarregar o material na lateral direita da valeta e tapar a valeta escavada com a concha dianteira, deixando o terreno emparelhado.	38,00
Rotação e Desligamento do Motor	7,00
Agilidade e Destreza na execução das atividades	12,00
Total	100,00

3.6 As descrições do veículo disponibilizado para a realização das provas serão divulgadas no Edital de Convocação para a Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

3.7 A banca examinadora definirá quais os veículos que serão utilizados no dia da prova. Será utilizado apenas um modelo de cada veículo considerando suas condições de uso. O modelo reserva será utilizado, única e exclusivamente, caso o veículo principal apresente problemas de funcionamento no decorrer da prova.

3.8 Os veículos divulgados em edital poderão, por motivos de força maior, serem substituídos no dia da prova. Caso isso ocorra, os esforços serão para que a substituição ocorra por veículos semelhantes aos modelos divulgados, sem prejuízo à prova e aos candidatos.

3.9 O candidato não poderá realizar a prova usando calçado que não se firme nos pés ou que comprometa a utilização dos pedais.

ANEXO VI – PROGRAMAS – PROVA BASE**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LINGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Interpretação de textos: 1.1 Leitura e compreensão de informações. **2. Vocabulário:** 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Sinônimos e antônimos. **3. Aspectos linguísticos:** 3.1 Grafia correta de palavras. 3.2 Separação silábica. 3.3 Localização da sílaba tônica. 3.4 Acentuação gráfica. 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. 3.6 Família de palavras. 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes. 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais. 3.9 Emprego e classificação dos numerais. 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações. 3.11 Emprego e classificação dos advérbios. 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal. 3.13 Sinais de pontuação: 3.13.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. 3.13.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. 3.13.3 Emprego dos dois pontos. 3.13.4 Uso do travessão.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul. 3. Lei Municipal nº 3303/2011 – Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social. 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º 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). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa e alterações posteriores.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: PARTE 1: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições e construção de tabelas-verdade; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Tautologia, contradição e contingência; Diagramas lógicos; Lógica de argumentação. 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.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas,

ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 7. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul. 3. Lei Municipal nº 3303/2011 – Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social. 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º 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). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa e alterações posteriores.

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

PROGRAMA: PARTE 1: 1. 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. 2. 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. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. 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. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples, juro composto. 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. 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. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**INFORMÁTICA****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens.

Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 7. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LEGISLAÇÃO****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul. 3. Lei Municipal nº 3303/2011 – Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social. 4. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º 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). 5. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa e alterações posteriores.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: PARTE 1: 1. 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. 2. 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. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. 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. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples, juro composto. 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. 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. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**INFORMÁTICA****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar

programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 7. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 33: MOTORISTA**

PROGRAMA: 1. Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das normas gerais de circulação e conduta. Condução de veículos por motorista profissional. Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados. Dos equipamentos obrigatórios. Do cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Dos veículos. Do registro de veículos. Do licenciamento. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades e multas. Das medidas administrativas. Do processo administrativo. Dos crimes de trânsito. Conceitos e definições. 2. Sinalização de regulamentação. 3. Sinalização de advertência. 4. Noções de primeiros socorros no trânsito. 5. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Segurança na operação e normas de segurança. 6. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. 7. Segurança na manutenção. Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. 8. Sistema de arrefecimento - Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). 9. Funcionamento de motor ciclo 4 tempos ciclo diesel. 10. Calibração dos pneus. 11. Caixa de câmbio, tipos de transmissão e tomada de potência (TDP). 12. Freios. 13. Sistema hidráulico e de comando remoto. 14. Sistema de bloqueio do diferencial. 15. Conjunto de embreagem. 16. Manutenção preventiva.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 29: AGENTE TRIBUTÁRIO**

PROGRAMA: Direito Tributário - Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil - A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal – Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Tipos de sociedades. Tributos Municipais. Lei Municipal Complementar nº 1/2017 – Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 30: ESCRITURÁRIO**

PROGRAMA: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 31: FISCAL DE URBANISMO**

PROGRAMA: 1. Planejamento Urbano; conceitos, princípios e metodologias; diagnósticos urbanos e soluções de projeto; fundamentos de desenho urbano, mobilidade urbana e transportes; conceitos de habitação e acesso à

moradia; transformações das cidades; cidades inteligentes e sustentáveis; migração urbana e crescimento das metrópoles e megalópoles; história do urbanismo e teorias contemporâneas; 2. Legislações e Normas técnicas; legislações urbanísticas e normas arquitetônicas; plano diretor, uso e ocupação do solo; urbanismo; mobilidade e acessibilidade. 3. Direito de vizinhança. 4. Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 32: OPERADOR DE MÁQUINAS

PROGRAMA: Noções de primeiros socorros no trânsito. Tipos e funções de máquinas rodoviárias. Operação de máquinas. Normas Regulamentadoras aplicadas à operação de máquinas. Responsabilidades. Inspeção inicial da máquina e equipamento. Lista de verificação. Manutenção de máquinas. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. - Sistema de alimentação de ar e combustível; - Sistema de lubrificação; - Sistema de arrefecimento - Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção); - Funcionamento de motor ciclo 4 tempos ciclo diesel; - Calibração dos pneus; - Caixa de câmbio, tipos de transmissão e tomada de potência (TDP); - Freios; - Sistema hidráulico e de comando remoto; - Sistema de bloqueio do diferencial; - Conjunto de embreagem; - Manutenção preventiva.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 20: TÉCNICO CONTÁBIL

PROGRAMA: Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 21: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROGRAMA: 1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2436 de 21/09/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. 4. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. 5. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. 6. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. 7. Atenção à Saúde da Família. 8. Conhecimento em ambulância e equipamentos de suporte básico de vida. 9. APH-atendimento pré-hospitalar. 10. PHTLS - atendimento pré-hospitalar de vida no Trauma. 11. ATLS- suporte de vida avançado no trauma. 12. BLS - suporte básico de vida. 13. ACLS - suporte avançado de vida. 14. Bioética e Ética profissional. 15. Norma Regulamentadora nº32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. 16. Gerenciamento de riscos. 17. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo Técnico de enfermagem. 18. Enfermagem em Saúde Coletiva. 19. Farmacologia aplicada e enfermagem. 20. Noções básicas de enfermagem em patologias clínicas e cirúrgicas. 21. Enfermagem em saúde do idoso. 22. Enfermagem em Saúde mental. 23. Enfermagem em Oncologia. 24. Enfermagem em centro de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. 25. Enfermagem em saúde da criança. 26. Enfermagem em saúde da mulher. 27. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. 28. Enfermagem na saúde do Homem. 29. Alterações metabólicas. 30. Administração de drogas em urgência/emergência e pacientes críticos. 31. Noções básicas de eletrocardiograma. 32. Noções básicas

do controle de infecção. 33. Prontuário do paciente e registros de enfermagem. 34. Cálculos de: gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. 35. Acolhimento e triagem nos serviços de urgência e emergência. 36. Doenças de notificação compulsória em território nacional. 37. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. 38. Código de Ética e legislação da enfermagem.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 22: TÉCNICO ELETRICISTA

PROGRAMA: Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Corrente contínua e alternada. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 23: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

PROGRAMA: Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Construção Civil: teste de slump, traços em volume, tipos de aglomerantes, aceleradores e redutores, agregados, argamassas e concreto, projetos de edificações, tramo de viga, contra-flecha, sarrafos e ripas, cotas de piso, instalações prediais, escoramento de laje maciça, planejamento e controle da obra, locação da obra. Materiais de Construção: alvenarias de tijolo cerâmico; esquadrias, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, pintura. Infraestrutura: sondagens, terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação, fundações superficiais. Hidrossanitário: Noções básicas de sistema de esgotamento sanitário e abastecimento de água. Orçamentos. Normas ABNT. Noções de acessibilidade. Noções contra incêndios. Noções de desenho e meio eletrônico (AUTOCAD, DATACAD, BIN). Matemática aplicada. Desenho Técnico. Desenho Arquitetônico. Desenho de instalações hidráulicas. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Código de Obras do Município.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 24: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

PROGRAMA: Eletricidade básica: Grandezas elétricas; Circuitos elétricos de CC e CA; Componentes básicos, resistores, capacitores e indutores; Circuitos série e paralelo, RC, RL e RLC; Potência em circuitos elétricos, fator de potência. Medidas elétricas: Instrumentos de laboratório analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes CA e CC); Medidas de grandezas elétricas; Erros de medida. Tópicos de eletrônica: Componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais); Circuitos básicos de fontes CC; Aplicações práticas. Instalações elétricas: Simbologia; Leitura, análise e interpretação de esquemas de projetos elétricos prediais; Noções de aterramento. Máquinas elétricas e acionamentos: Motores de indução monofásicos e trifásico; Motores CC; Principais dispositivos de manobra e proteção; Métodos de partida de motores; Transformadores. Segurança de laboratório: Normas básicas de segurança em laboratório; Simbologia e normas técnicas.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 25: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROGRAMA: 1. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos):

modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. 2. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 26: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

PROGRAMA: Alimentos nutrientes e legislação. Fundamentos de alimentação e nutrição. Segurança alimentar. Técnicas culinárias e dietéticas. Administração de unidades de alimentação e nutrição. Controle de qualidade em unidades de alimentação e nutrição. Princípios básicos de Nutrição: Alimentação e Nutrição; Origem e Função dos Alimentos e Nutrientes. Técnica Dietética e Tecnologia Culinária: Técnicas e procedimentos na produção de produtos e serviços em Unidades de Alimentação e Nutrição. Técnicas higiênicas e sanitárias no processamento dos alimentos e prestação de serviços nas Unidades de Alimentação e Nutrição: Higiene pessoal; Higiene de utensílios, equipamentos e área física. Noções básicas sobre funcionamento de Unidades de Alimentação e Nutrição: Deveres e tarefas pertinentes ao cargo de Técnico de Nutrição. Coleta e análise de dados antropométricos SISVAN.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 27: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PROGRAMA: 1. Segurança e Medicina do Trabalho: Normas Regulamentadoras. 2. Acidentes do trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Metodologias de investigação. Fatores humanos e organizacionais. 3. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Laudo técnico de condições ambientais de trabalho. Aposentadoria especial. eSocial em segurança e saúde no trabalho. 4. Processos produtivos: gerenciamento dos riscos ocupacionais. Antecipação e reconhecimentos dos riscos. Metodologias e medidas para avaliação e controle. 5. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Segurança com eletricidade. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. Cores e sinalização de segurança. 6. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais físicos, químicos e biológicos. Princípios e objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para agentes físicos e químicos. Ruído e vibrações. Iluminamento. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Agentes Biológicos. Medidas de controle coletivo, administrativo e individual para os riscos ocupacionais. Eficácia das medidas de controle. Sistemas de ventilação e de exaustão. Programas de prevenção de riscos ocupacionais. Programa de conservação auditiva (PCA). Programa de proteção respiratória (PPR). Programa de Gerenciamento de Risco (PGR). Fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ). 7. Prevenção e combate a incêndios: física e química do fogo. Classes de incêndios e métodos de combate. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação estadual sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio. 8. Doenças Profissionais ou do Trabalho: agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Toxicologia ocupacional. 9. Ergonomia: aplicação da Norma Regulamentadora 17. Comitê de Ergonomia. Metodologias utilizadas para análise ergonômica do trabalho (AET). Lei Municipal nº 3.204/2010 - institui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 28: TOPOGRAFO DESENHISTA

PROGRAMA: Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distancímetros de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de

Nivelamento Trigonométrico Topologia. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Georreferenciamento de imóveis rurais. Amarração angular e planimétrica. Levantamento Topográfico. Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estaqueado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área. Cálculo dos nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas inteiras). Cadastro ambiental rural.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 01: ADMINISTRADOR

PROGRAMA: 1. Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia. 2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional. 3. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. 5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial. 6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações; Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. 7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 14.133/2021 (Lei das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações);

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 02: ADVOGADO

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Lei nº Lei 8.666/1993 e 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº

14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). **DIREITO DO TRABALHO:** Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. Processos de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da Instituição Sindical. Processo de multas administrativas. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. Lei Federal nº 12153 - Dispõe sobre os Juizados Especiais da Fazenda Pública. **DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da

condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 6) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. Tributos Municipais. Lei Municipal Complementar nº 1/2017 – Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município. **DIREITO AMBIENTAL:** Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 03: ANALISTA DE SISTEMAS

PROGRAMA: Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. RAID (tipos, características e aplicações). Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4: características, metadados e organização física. Sistemas Operacionais: Características básicas de Sistemas Operacionais. Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Sistemas operacionais Windows (Home e Pro) 10 (ou versões superiores), Windows 2012 Server (ou versões superiores), Linux Ubuntu 18 (ou versões superiores): funcionalidades, operação, uso, configuração, interconexão em rede, softwares e aplicativos, arquivos de log, configuração e monitoramento de rede, gerenciamento de discos, sistemas de arquivos, configuração de hardware e software, gerenciamento de usuários e controles de acesso. 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, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Português estruturado com o software VisuAlg 3.0 (ou versões superiores). Programação em PHP 5 (ou versões superiores), Java JDK 7 (ou versões superiores). Desenvolvimento de sistemas Web: HTML, AJAX, XML, Web Services, CSS, JavaScript, DHTML. Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. Arquitetura de software: arquitetura 3 camadas, modelo MVC. Soluções de Integração: ServiceOriented Architecture (SOA) e Web Services. Metodologias ágeis: SCRUM, XP, FDD, MDA (Model Driven Architecture) e MDD (Model Driven Development). Qualidade de software: modelos ISO/IEEE, CMM (Capacity Maturity Model) e CMMI. Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdo do governo brasileiro na Internet, conforme Decreto nº 5.296, de 02/12/2004. 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 (ePING). Linguagem C# - C SHARP, Linguagem R. 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). Usar e reconhecer o uso dos softwares Bizagi BPMN Modeler 3.0 (ou versões superiores). Bancos de dados: Sistemas de Banco de Dados Relacionais: fundamentos, características, componentes, funcionalidades. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Formas normais. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de dados. SGBDs Oracle 11g (ou versões superiores), MySQL Community Server 5 (ou versões superiores) e PostgreSQL 9 (ou versões superiores), SQL Server 2019 (ou versões superiores): Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Extensões SQL: PL/SQL, PL/pgSQL, T-SQL. Restrições, gatilhos, procedimentos, cursores e tratamento de exceções. Instalação, administração, organização física e lógica e segurança. Governança e Gestão de Tecnologia da Informação: Conceitos. Planejamento estratégico de TI. Gerência de portfólio de TI. COBIT 4.1: Conceitos, estrutura e objetivos, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL v.3:

Conceitos, estrutura e objetivos, funções, processos dos estágios Estratégia de Serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços e Operação de Serviços. PMBOK 5ª edição: Conceitos, estrutura e objetivos. Escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Redes de computadores: Conceitos básicos e fundamentos de rede de computadores. Tipos de redes, topologias lógica e física, ativos e componentes de rede, transmissão de dados. Solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP: camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede. Protocolos TCP/IP: HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, WiFi, Frame Relay e NAT. Portas TCP e UDP. Instalação, configuração, monitoramento de servidores de: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, Certificados Digitais e Firewall. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Funções Hash, Protocolos de autenticação. Proxy. Comunicação segura: SSL e TLS. Computação em nuvem. Segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Técnicas de segurança, códigos de prática para a gestão da segurança da informação: Termos e definições, seleção de controles, Fatores críticos de sucesso. Plano de contingência, Análise/avaliação e tratamento de riscos. Políticas de Segurança da Informação, Organização da Segurança da Informação, Gestão de Ativos, Segurança em Recursos Humanos, Segurança Física e do Ambiente, Controles de Acesso, Gestão de Incidentes de Segurança da Informação. Gestão da continuidade do negócio. Conceitos básicos de segurança e fundamentos de criptografia. Serviços de Segurança. Autenticação. Criptografia. Certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. Assinatura digital. IETF Public-Key Infrastructure (X.509). PKIX. ICP-Brasil. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, DES, AES e RC4, RC5, RC6, MD5, SHA-1, SHA-256, SHA-512. Noções de perícia digital. Segurança de redes. Firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT, VPN. Monitoramento e análise de tráfego, utilizando o Wireshark. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. Ataques a redes de computadores. Legislação: Contratação de bens e serviços de TIC: Noções da contratação de bens e serviços de TIC. Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: ARQUITETO

PROGRAMA: 1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. 2. Conforto ambiental das edificações. 3. Custo da edificação. 4. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas. 5. Desempenho de edificações. 6. Desenho assistido por computador em Autocad. 7. Desenho urbano. 8. Elaboração de projetos de arquitetura. 9. Estudo de mobiliário. 10. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista. 11. Execução e fiscalização de obras públicas. 12. Gerenciamento e qualidade da construção. 13. Instalações elétricas prediais. 14. Instalações hidráulicas e sanitárias. 15. Licitações e contratos públicos. 16. Materiais e técnicas construtivas. 17. Prevenção contra incêndio. 18. Apresentação gráfica. 19. Sistemas estruturais. 20. Topografia. 21. Planejamento Urbano; conceitos, princípios e metodologias; diagnósticos urbanos e soluções de projeto; fundamentos de desenho urbano, mobilidade urbana e transportes; conceitos de habitação e acesso à moradia; transformações das cidades; cidades inteligentes e sustentáveis; migração urbana e crescimento das metrópoles e megalópoles; história do urbanismo e teorias contemporâneas; 22. Legislações e Normas técnicas; legislações urbanísticas e normas arquitetônicas; plano diretor, uso e ocupação do solo; urbanismo; mobilidade e acessibilidade. 23. Elaboração de orçamentos. 24. Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 25. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 26. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 27. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade).

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 05: ASSISTENTE SOCIAL

PROGRAMA: 1. A dimensão investigativa no exercício profissional do(a) Assistente Social e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. 2. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. 3. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga. 4. Código de Ética do/a Assistente Social e Lei 8.662/93 de Regulamentação da Profissão. 5. “Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. 6. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 7. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. 8. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto. O método marxiano de investigação e o enfoque misto, de Jane Cruz Prates. 9. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais conforme as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), do Código de ética da profissão e da Lei nº 8.662. 10. O Serviço Social na contemporaneidade e as novas exigências do mercado de trabalho. 11. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. 12. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. 13. Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. 14. Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 06: AUDITOR FISCAL

PROGRAMA: DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Tributo: conceito e classificação (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). 2. Normas gerais de direito tributário: legislação tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares); vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. 3. Obrigação tributária principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 4. Responsabilidade tributária: conceito; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. 5. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade; extinção; exclusão; garantias e privilégios do crédito tributário. 6. Administração tributária: características, prerrogativas, fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 7. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; regime especial de tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Lei Complementar Federal 123/06); limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas); tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário); tributos de competência dos Municípios e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública); repartição das receitas tributárias. 8. Execução fiscal (Código de Processo Civil): foro; título executivo. **ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS:** Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. Agentes Públicos: Conceitos, classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. **GESTÃO E PLANEJAMENTO DA AUDITORIA.** Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Conceitos, normas e procedimentos atinentes às tomadas e prestação de contas. Tributos Municipais. Lei Municipal Complementar nº 1/2017 – Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 07: BIBLIOTECÁRIO

PROGRAMA: 1. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, administração de recursos materiais e humanos. Avaliação. Marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Técnicas para a tomada de decisões. Comunicação científica e organizacional. 2. Gestão do Conhecimento. Inteligência Organizacional. Sociedade da Informação. 3. Representação descritiva dos documentos: princípios gerais de catalogação. Catalogação de diferentes tipos de materiais e em diferentes suportes. CCAA2 e formato MARC 21. 4. Representação temática dos documentos: princípios gerais de classificação, Sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD). 5. Indexação: conceitos, características e sistemas. Indexação automática. Vocabulário controlado e tesaurus. Metadados, índices e resumos. 6. Formação e desenvolvimento e avaliação de coleções: políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição. Aquisição planejada. Coleções não convencionais. Intercâmbio – empréstimo entre unidades de informação. 7. Serviço de referência: Conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação da informação e disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação de usuários. 8. Bases de dados: planejamento para construção, métodos para identificar demandas e serviços existentes. 9. Informática: uso de microcomputadores e ferramentas de microinformática; conhecimentos de editores de textos; correio eletrônico; uso de internet e recursos de rede. 10. Sistemas integrados de gerenciamento de conteúdos em bibliotecas – Pergamum. 11. Bibliotecas Universitárias.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 08: COMUNICADOR SOCIAL

PROGRAMA: Legislação de comunicação social: Código de ética do jornalista, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária. Regulação e Agências Reguladoras. Política Nacional de Telecomunicações. Jornalismo e meios de comunicação de massa: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 09: CONTADOR

PROGRAMA: 1. Noções de Administração Pública. 2. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. 3. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. 4. Parceria Público Privada. 5. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. 6. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. 7. Contas patrimoniais e de resultados. 8. Plano de Contas. 9. Débito, crédito e saldo. 10. Contas de receitas e despesas. 11. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. 12. Análise das Demonstrações Financeiras. 13. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). 14. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. 15. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 16. 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. 17. 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. 18. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. 19. Suprimento de fundos. 20. Restos a Pagar. 21. Limites. 22. 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. 23. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. 24. Método das partidas dobradas. 25. Lançamentos Típicos do Setor Público. 26. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. 27. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 28. 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. 29. Resultado e economia orçamentária. 30. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 31. 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. 32. Fundos Especiais. 33. Limites. 34. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 35. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. 36. 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. 37. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 10: ENGENHEIRO CIVIL

PROGRAMA: 1. Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3. Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5. Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macrodrenagem e microdrenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7. Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9. Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10. Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11. Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12. Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 11: ENGENHEIRO QUIMICO

PROGRAMA: Balanços de massa e energia. Fenômenos de Transporte: Mecânica dos fluidos. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e coeficiente de transportes. Operações Unitárias: Processos de separação. Equipamentos para transferência de calor e massa. Termodinâmica: Leis da termodinâmica e propriedades dos fluidos. Diagramas de equilíbrio. Reatores Químicos: reatores em batelada e contínuos. Projeto de reatores. Meio Ambiente: Controle e tratamento de efluentes domésticos e industriais; tratamento de água e tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos e industriais. Legislações pertinentes a saneamento, classificação dos recursos hídricos e qualidade de água de abastecimento público, resíduos sólidos. Licenciamento ambiental: Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislações pertinentes a licenciamento. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico. Lei Estadual nº 15.434/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 237/1997. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal. Resolução CONSEMA 372/2018 e alterações.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 12: GEÓLOGO

PROGRAMA: 1. Mineralogia. 2. Petrologia ígnea. Magmas e rochas ígneas. Associações magmáticas. 3. Petrologia sedimentar. Sedimentologia, ambientes de sedimentação, diagênese e rochas sedimentares. 4. Petrologia metamórfica. Ambientes de metamorfismo e rochas metamórficas. 5. Geologia do Rio Grande do Sul. 6. Geotectônica e Geologia Estrutural. 8. Estratigrafia e Paleontologia. 9. Geologia aplicada aos estudos ambientais. 10. Hidrogeologia: natureza e caracterização de aquíferos, poços tubulares profundos, dinâmica das águas subterrâneas. 11. Geologia econômica: jazidas minerais, caracterização tecnológica de minerais e economia mineral. 12. Geomorfologia: origem e evolução do relevo; processos endógenos e exógenos no controle do relevo; geomorfologia de terrenos graníticos, metamórficos, vulcânicos e sedimentares. 13. Geoquímica de alta temperatura e geoquímica de baixa temperatura. Geoquímica isotópica. Licenciamento ambiental: Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislações pertinentes a licenciamento. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico. Lei Estadual nº 15.434/2000 – Código Estadual do Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 237/1997. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal. Resolução CONSEMA 372/2018 e alterações.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 13: GESTOR PÚBLICO

PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Gestão Pública; A função pública; Planejamento Estratégico; Políticas públicas; Demandas comuns em Políticas Públicas, Modelos de análise de políticas públicas: Políticas Distributivas, Políticas constitutivas, Políticas Regulamentares, Políticas redistributivas, Políticas específicas; As arenas de disputas; Fases e/ou ciclos das políticas públicas; Agenda, formulação, implementação, monitoramento, avaliação; Os atores em políticas públicas; Instrumentos que compõe as políticas públicas; Os planos, programas, ações e atividades; Logística; Relações dos poderes (executivo, legislativo e judiciário); Ator político; Demandas e necessidades sociais; Licitações e contratos públicos; Atos administrativos; Estatística e matemática financeira; Gestão de Projetos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração; Conhecimento e interpretação da Legislação Municipal ao que se refere a gestão do serviço público, como: Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor, Códigos tributário, de Obras, Posturas e Sanitário, Plano

Diretor e de Desenvolvimento Urbano; Ética profissional. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações; Administração de Cargos e Salários: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras; Estatística: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. CONTABILIDADE: conceito, objetivos e finalidades; Registros contábeis; Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades; Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 14: NUTRICIONISTA

PROGRAMA: 1. Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação. 2. Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 3. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. 4. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 5. Higiene e manipulação de alimentos: microbiologia básica dos alimentos. 6. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). 7. Vigilância e legislação sanitária. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 8. RDC 216/2004 (ANVISA). 9. Portaria 78/2009 (Vigilância em Saúde/RS). 10. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. 11. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 12. Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso). 13. Guia alimentar para a população brasileira. 14. Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 15. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 16. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 17. Avaliação Subjetiva Global. 18. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. 19. Ética profissional segundo Conselho Federal de Nutricionistas. 20. Código de Ética Profissional. 21. Guia Alimentar para crianças menores de 02 anos. 22. Legislação PNAE. 23. Segurança alimentar e nutricional. 24. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 25. Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN. 26. Coleta e análise de dados antropométricos.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 15: PEDAGOGO

PROGRAMA: Estatuto da Criança e do adolescente. Formação Cidadã. Intervenção Socioeducacional e mediação para superação das vulnerabilidades sociais e dificuldades. Promoção do bem-estar físico, social e psicológico. Planejamento, plano e relatórios de atividades e análise das situações do público atendido pela instituição. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. Pedagogia Social. Distúrbios de aprendizagem: dislexia, discalculia, TDAH, distorgrafia. Projetos Sociais. Evasão e repetência escolar. Relação com pais e comunidade. Desenvolvimento de processos reflexivos sobre concepções e práticas de ensino, aprendizagem e avaliação, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais e o PROJOVEM adolescente.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 16: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROGRAMA: Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas. Educação em Saúde. Respostas fisiológicas do exercício físico. Atividade física e sua relação com o lazer. Noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais. Desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos. Atividade física e saúde. Atividade Física e a Saúde Mental. Atividade Física como Tratamento. Planejamento em saúde, Resoluções do conselho federal do órgão de classe e código de ética do profissional.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 17: PSICÓLOGO

PROGRAMA: 1. Ética Profissional. 2. Psicopatologia. 3. Abordagens Psicoterápicas. 4. Avaliação Psicológica. 5. Psicologia do Desenvolvimento. 6. Psicopedagogia. 7. Teorias da Personalidade. 8. Psicologia Social. 9. Resoluções

do Conselho Federal de Psicologia. 10. Código de Ética do Psicólogo. 11. Diagnóstico Clínico de acordo com o DSM-5. 12. Políticas Públicas do SUS. 13. Políticas Públicas do SUAS. 14. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 18: TECNÓLOGO EM REDES DE COMPUTADORES

PROGRAMA: Arquitetura e organização de computadores: bases numéricas; representação de números, transformação entre bases (decimal, binário e hexadecimal). Componentes do computador e modelo von Neuman: Memória, Unidade Central de Processamento, Barramentos, Unidade de controle, Registradores, Conjunto de instruções e Modos de endereçamento. Entrada e saída: dispositivos periféricos, memória secundária, sistemas de entrada e saída. Sistemas operacionais: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7 Starter e Microsoft Windows 7 Professional; Linux, distribuições Ubuntu 9 (e versões superiores). Windows e Linux: fundamentos, instalação, comandos, configuração e administração; sistema operacional propriamente dito; servidor de rede, servidor de arquivos, servidor de impressão, servidor de correio eletrônico, servidor de Internet e Intranet, Backup, FTP, DNS, DHCP e Firewall. Lógica de programação e algoritmos: conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores, matrizes, registros, procedimentos e funções. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes, transmissão de dados. Instalação, configuração, identificação de problemas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores com sistema operacional Windows e Linux. Protocolos: TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede, protocolos IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SSH, SNMP, POP3, IMAP, Ping, SMTP, HTTP e DHCP). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n) . Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso dos softwares Router Simulator 1 e Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. Saber os conceitos, usar e reconhecer o uso de firewall, IDS (uso de filtragem de IDS, Splitting Wire, Optical Tap e Port Mirror) e IPS. Características, uso e reconhecimento do emprego do software Snort. Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, identificação de falhas, desempenho e segurança. Segurança de computadores: Segurança de informações, Políticas de Segurança, Segurança de acesso lógico, Segurança física, Plano de contingência, Controle de acesso. Disponibilidade, Integridade e Sigilo. Autenticação, Criptografia, Certificado Digital, Gerenciamento de "backup", Vírus e antivírus de computador, Firewall e Proxy, Senhas, Cookies. Saber os conceitos e identificar golpes e ataques na Internet/Intranet, assim como os métodos de prevenção: Engenharia Social, Vulnerabilidade, Códigos Maliciosos (Malware), Negação de Serviço (DoS e DDoS), Spam, E-mail spoofing, Sniffing, Desfiguração de página, Scan, Ataque de força bruta, Furto de identidade, Fraude de antecipação de recursos. Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam, Golpes de comércio eletrônico, Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots e Botnets e Rootkits. Programas leitores de e-mails, troca de mensagens (ICQ e IRC), distribuição de arquivos, compartilhamento de recursos do Windows e browsers: riscos associados, medidas preventivas e configurações adequadas.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 19: VETERINÁRIO

PROGRAMA: 1. Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3. Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicos. 7. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. 12. Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13. Processamento tecnológico de carnes "in natura". 14. Inspeção e processamento

tecnológico do leite e derivados. 15. Clínica Veterinária. 16. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17. Bem-estar animal. 18. Código de ética do Médico Veterinário. 19. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.