CREMERS

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - CREMERS

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Concursos Fundatec ISO 9001

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2024

EDITAL N° 01/2024

O Sr. Eduardo Neubarth Trindade, Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande 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, para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargo de seu quadro de pessoal. O regime jurídico, para os empregados admitidos neste Concurso Público será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época ou no curso da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado. O Concurso Público reger-se-á nos termos previstos neste Edital de Abertura e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

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

- **Prova Discursiva** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Analista Contábil, Analista de Comunicação, Analista de TI e Arquivista, de caráter eliminatório e classificatório;

- **Peça Processual** para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva no cargo de Procurador, de caráter eliminatório e classificatório.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

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

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Total de Vagas	Vagas Acesso Universal	Vagas PCD	Vagas PNP	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO								
01	Analista Contábil	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC e mínimo 06 (seis) meses de experiência na área.	1+CR	-	-	-	40 horas	~~5.572,61~~ 7.912,12(1)
02	Analista de Comunicação	Ensino Superior Completo em Comunicação, Comunicação Social, Marketing ou Jornalismo.	1 + CR	-	-	-	40 horas	~~7.754,19~~ 7.754,19(1)
03	Analista de TI	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Análise do Sistema ou curso correlato.	2 + CR	-	-	-	40 horas	~~9.550,48~~ 9.966,99(1)
04	Arquivista	Ensino Superior Completo em Arquivologia.	1 + CR	-	-	-	40 horas	~~5.572,61~~ 5.815,64(1)
05	Procurador	Superior completo em Direito com inscrição na OAB	1 + CR	-	-	-	30 horas	~~15.471,78~~ 16.146,52(1)
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO								
06	Agente Fiscal	Curso Técnico Completo ou Curso Superior Completo em Qualquer Área. (1) CNH - B.	1 + CR	-	-	-	40 horas	~~3.976,74~~ 4.150,17(1)
07	Assistente Administrativo	Curso Técnico Completo ou Formação superior em qualquer área.	4 + CR	2	1	1	40 horas	~~3.409,41~~ 3.558,10(1)

08	Técnico de Informática	Curso Técnico em Informática ou Curso Superior Completo em Ciência da Computação, Análise do Sistema. (1)	CR	-	-	-	40 horas	~~3.976,74~~ 4.150,17(1)

(1) Alterado em 15/02/2024, conforme Edital nº 02/2024.

1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 Vale Alimentação ou Vale Refeição: R$ 57,00 (cinquenta e sete reais) por dia de trabalho;

1.2.2 Plano de Saúde ~~Unimed~~; (1)

1.2.3 Plano odontológico.

(1) Excluído em 15/02/2024, conforme Edital nº 02/2024.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

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

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

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que virem a surgir, a serem criadas dentro do prazo de validade do concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, de acordo com o Decreto Federal n° 9.508/2018.

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

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

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

2.2.3.1 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **06/08/2023** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do Edital).

2.2.3.1.1 Não se aplica o período determinado acima para os documentos comprobatórios que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA, que possuem validade permanente.

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

a) Data de expedição conforme determinado no subitem acima;

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.

2.2.3.3 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 digitalizados para avaliação.

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

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

2.2.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) 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;

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 serão submetidas à Perícia Médica no ato de nomeação/admissão.

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

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

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

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

2.2.8 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, redação, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA.

2.2.9 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos à eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação.

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

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

2.2.12 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.

2.2.12.1 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.

2.2.13 Após nomeação para o cargo, as pessoas aprovadas na reserva de vagas para PcD's, submeter-se-ão à Perícia Médica, constituída por equipe multiprofissional, designada pelo CREMERS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não e a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo pleiteado.

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

2.2.13.2 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.

2.2.13.3 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.

2.2.13.3.1 Para candidato com deficiência auditiva; visual; intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente: exame audiológico – audiometria; exame oftalmológico (acuidade visual em AO – ambos os olhos), patologia a campo visual; avaliação intelectual ou mental especializada.

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

2.2.13.5 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 pela Ampla Concorrência, se estiver aprovado, também, nesta condição, e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

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

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

2.3.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014 e a Instrução Normativa (IN) MGI n. 23/2023, fica assegurada a Pessoa Negra o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas previstas neste certame, bem como das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.3.1.1 As Pessoas Negras poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.1.2 Caso a aplicação do percentual de reservas estabelecido na Lei Federal 12.990/2014, resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor do que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da referida lei.

2.3.1.3 Conforme art. 2º da Lei Federal nº 12.990/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretas ou pardas no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

2.3.2 Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

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

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

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

2.3.6 As Pessoas Negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para Ampla Concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

2.3.8 Quando o Edital previr cláusula de barreira, as Pessoas Negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em Ampla Concorrência não deverão ser contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas a Pessoas Negras.

2.3.9 O disposto no item 2.3.7 somente se aplica à pessoa optante pela reserva de vagas que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame, nos termos deste Edital.

2.3.10 O número de candidatos às vagas reservadas considerados aprovados em cada fase do certame será igual ou superior ao número de candidatos considerados aprovados na lista de ampla concorrência, nos termos do inciso II, do parágrafo único do art. 10 da IN MGI 23/2023.

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

2.3.12 As ocupações das novas vagas, por pessoas aprovadas na reserva para Pessoas Negras, que surgirem durante a vigência do presente Edital, dar-se-ão de tal modo que o candidato aprovado, e ainda não nomeado na condição de

pessoa negra, será convocado para ocupar a 3ª vaga que surgir, independentemente da área/subárea, por ordem cronológica da chegada do processo de Demanda de Pessoal. Os demais candidatos aprovados nesta condição serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso.

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

2.3.13 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pela ampla concorrência e pela cota de pessoa negra serão nomeados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.3.14 A observância do percentual de vagas reservadas à pessoa negra dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3.15 Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, esta será ocupada pela Pessoa Negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

2.3.15.1 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Pessoas Negras, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.15.2 Ocorrendo a hipótese do item 2.3.15.1 e inexistindo também pessoas aprovadas na ampla concorrência, as vagas remanescentes serão preenchidas por candidatos da reserva de vagas para pessoas com deficiência.

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

2.3.16.1 A presunção relativa de veracidade de que trata o item anterior prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de heteroidentificação.

2.3.17 Do Procedimento de Heteroidentificação dos Candidatos Pretos ou Pardos

2.3.17.1 Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Heteroidentificação, de forma presencial, em cumprimento à Instrução Normativa MGI nº 23/2023, sob responsabilidade da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC

2.3.17.1.1 Serão convocados no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às Pessoas Negras previstas no Edital, ou dez candidatos, **o que for maior,** considerando o quantitativo das vagas de Ampla Concorrência, conforme item 1.1 deste Edital de Abertura.

2.3.17.1.2 A pessoa que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

2.3.17.2 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

2.3.17.3 A avaliação no Procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

2.3.17.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.17.5 Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

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

2.3.17.5.2 Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade.

2.3.17.7 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização do Procedimento de Heteroidentificação e o comparecimento na data e horário determinados.

2.3.17.8 Os candidatos convocados deverão comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação munidos de:

a) documento de identificação oficial com foto.

b) auto declaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para o Procedimento da Heteroidentificação, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo V deste Edital;

2.3.17.9 O Procedimento de Heteroidentificação será registrado e filmado, e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da Comissão

2.3.17.10 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que:

a) não atenderem aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;

b) se recusarem a seguir os Procedimentos de Heteroidentificação;

c) prestarem declaração falsa;

c) **não** comparecerem ao Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.17.10.1 O candidato cuja auto declaração não for confirmada em Procedimento de Heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à Ampla Concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

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

2.3.19 O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.20 O Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será publicado através de Edital, publicado no site da FUNDATEC.

2.3.20.1 Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.20.2 Das decisões da Comissão recursal não caberá recurso.

2.3.20.3 O Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação será publicado no site da FUNDATEC e terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2024 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.10. O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no 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 Para qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

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

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

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

3.1.14.1 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), pagamentos via chave PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.14.6 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/softwares 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 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

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

3.1.17.1 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.

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

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

3.1.20 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 DO 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 ou das provas escritas, 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: será oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

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

III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será 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, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na GR.

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

V) Mesa e Cadeira especial: será oferecido mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional para adequação de candidatos que utilizem cadeira de rodas, obesos ou outro motivo justificado.

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

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

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

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

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: será 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, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das marcações realizadas na GR.

II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): será oferecido a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala.

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

IV) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

V) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: será oferecido o programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

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

VII) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Será oferecido computador para digitação

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

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

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

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

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

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

Observação: No dia de prova, caso o candidato que utiliza prótese auditiva não tiver encaminhado o documento no período previsto no Cronograma de Execução, e:

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

b) não se apresente na Coordenação, sendo detectado durante a realização da prova fazendo uso de prótese auditiva, este será eliminado do certame.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero, transexual ou travesti 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, transexuais ou travestis 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. No dia de prova, o candidato deverá desmuniciar sua arma, e ficará de posse dessa durante todo o tempo em que permanecer no local.

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 6 (seis) 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. Não será concedido tempo extra para realização de tal procedimento.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva, diagnóstico de dislexia, TDAH, Transtorno do Espectro Autista, entre outros, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver a necessidade de tempo adicional, no documento comprobatório

deverá conter a justificativa/parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença.

3.3.3 Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **06/08/2023,** conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção dos documentos que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA ou das solicitações de porte de arma de fogo, 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 digitalizados para avaliação.

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

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

3.3.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) 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;

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

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

3.3.6 A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação de todas as solicitações, sendo o parecer amplamente divulgado através do Edital de Homologação das Inscrições.

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

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

3.3.6.3 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 pelo sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

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

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

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

3.3.9 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, principalmente se o candidato teve seu pedido de necessidade especial indeferido.

3.3.9.1 Nos casos de atendimentos especiais intempestivos, será solicitado ao candidato o envio de documento comprobatório que justifique o pedido, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova, através do e-mail para: concursos@fundatec.org.br.

3.3.9.1.1 O não envio da documentação no prazo determinado acarretará na eliminação do candidato no certame, seja qual for o atendimento concedido.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

b) Nível Técnico Completo: R$ 75,00 (setenta e cinco reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;

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

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 INSCRITOS NO CADÚNICO:

I) Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS) do próprio candidato, atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 4.1.1.

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

II) O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

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

4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

a) O benefício da Lei Federal nº 13.656/2018 será concedido às pessoas que possuírem cadastro no REDOME, que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro no banco de dados como possível doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

b) Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

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

c.1) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, para upload dos documentos digitalizados para avaliação;

c.2) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c.3) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.3 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.

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

4.1.5 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.

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

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

d) informar o número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato.

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

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

4.1.9 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.

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

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

4.1.11. Haverá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme período informado no cronograma de execução.

4.1.11.1 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiveremm 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.

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

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

4.1.11.4 Durante o período de recurso, não será aceito:

a) reenvio de documentos que estavam corrompidos;

b) alteração/troca de documentos entregues.

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

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

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

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

4.1.16 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 acerca os documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;

- Pedidos para concorrer às vagas de Pessoas Negras;

- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas Escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva e Peça Processual);

- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 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 10.

6. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRESENCIAIS E DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado definido em Edital, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta azul ou preta.

6.2 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.

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

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

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

6.3.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos com inscrições homologadas e que apresentarem algum dos seguintes documentos 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.5 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) apresentar registro de ocorrência online que será aceito desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) entregar, obrigatoriamente, 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) entregar outros documentos para verificação da identidade do candidato que venham ser solicitados pela Coordenação Local da FUNDATEC;

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

d) encaminhar, em até 7 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

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

6.5.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

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

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

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

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

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

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

6.7 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.

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

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

6.8 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.

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

6.9.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.9.1.1 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, 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.

6.9.2 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.

6.9.2.1 Não será permitido a colocação de equipamentos eletrônicos aos arredores do local de prova. Se ocorrer, e for identificado o candidato dono, este será eliminado em qualquer momento do certame.

6.9.2.2 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.

6.9.3 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, entre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, entre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.9.3.1 Após a entrada na sala de prova, todo e qualquer pertence pessoal proibido não poderá ficar de posse/uso do candidato.

6.9.3.2 É de responsabilidade do candidato a retirada de todos os materiais dos bolsos, bem como serem guardados embaixo da mesa.

6.9.3.3 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, sob pena de eliminação no certame.

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

6.9.5 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 sobreavisos (plantão).

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

6.10.1 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.

6.10.2 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.

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

6.11.1 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.

6.12 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.

6.12.1 No caso de objetos religiosos tais como burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção. No caso de terços, esses devem ser guardados.

6.13 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.

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

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

6.14.2 Não será permitido o uso de cachecol, manta, ou qualquer outro acessório que cubram as orelhas ou parte delas.

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

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

6.15 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.

6.16 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.

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

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

6.18.1 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.

6.19.2 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.

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

6.20 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.

6.21 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.

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

6.22.1 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.

6.23 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.

6.24 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.

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

6.24.2 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.

6.25.2.1 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.

6.26 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;

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

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

d) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e/ou ter entregue a sua Folha de Respostas;

e) consultar qualquer tipo de material após a entrada na sala;

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

g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Folha de Respostas;

h) 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);

i) for surpreendido com materiais com conteúdo, quando da realização das Provas Escritas;

j) 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;

k) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;

l) fumar no ambiente de realização das provas;

m) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;

n) não devolver integralmente o material recebido;

o) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;

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

q) 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;

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

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

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

u) for surpreendido dando ou recebendo auxilio na realização da prova;

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

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

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

y) agir de forma racista e/ou preconceituosa com outros candidatos, fiscais ou qualquer pessoa que esteja no ambiente de prova;

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

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

bb) tenha deixado crianças desacompanhadas;

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

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

6.26.2 A prova e a Folha de Respostas 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.

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

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

6.27 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.

6.27.1 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.

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

6.29.1 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, não sendo liberados no dia de prova.

6.29.2 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.

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

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

6.30 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 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.

6.31 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.

6.31.1 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, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

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

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

6.32 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 ao CREMERS.

7. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

7.1 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).

7.1.1 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.

7.2 Tempos de Prova:

a) O candidato terá 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução das Provas, preenchimento das Grades de Respostas, juntamente com a realização da Prova Discursiva ou da Peça Processual.

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

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

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

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

7.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização de sua realização, jornal de circulação local **e no Diário Oficial da União** 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.

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

7.4 Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de tinta azul ou preta, de

material transparente, e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

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

7.5 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.

7.5.1. 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.

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

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

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

7.8.2 Após o 2º toque sonoro, os envelopes contendo as Grades de Respostas serão entregues pela Coordenação aos Fiscais de cada sala para sua distribuição.

7.8.3 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos Fiscais da Sala, após o início das provas.

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

7.9 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.

7.9.1 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 7 (sete) dias após a realização das provas.

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

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

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

7.10.1 O candidato deverá assinar a sua Grade de Respostas nos três campos indicados. Caso seja constatado que não há nenhuma assinatura no documento, o respectivo candidato será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.

7.10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar as assinaturas na Grade de Respostas assim que recebida pelo Fiscal de Sala.

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

7.11.1 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.

7.11.2 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.

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

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

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

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

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

7.13.1 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.

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

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

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

7.14.1 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.

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

7.14.3 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.

8. DA PROVA DISCURSIVA

8.1 Haverá Prova Discursiva para os candidatos ao cargo de **Analista Contábil, Analista de Comunicação, Analista de TI e Arquivista**. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

8.2 A prova é aplicada juntamente com a Prova Teórico-Objetiva, no entanto, serão corrigidas as Provas Discursivas dos primeiros candidatos aprovados, considerando o descrito na tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD - Pessoas com Deficiência	PNP - Pessoas Negras ou Pardas	Ampla Concorrência
Analista Contábil	50	03	10	37
Analista de Comunicação	50	03	10	37
Analista de TI	50	03	10	37
Arquivista	50	03	10	37

8.2.2 Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 11.1 e 11.2, alíneas “a” até “g”. Persistindo o empate serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

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

8.3.1 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos cotistas (PCD e PNP), serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

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

8.4.1 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

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

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

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

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

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

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

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

8.8.1 O sigilo e a impessoalidade da prova serão mantidos durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

8.9 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;

b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;

c) Estiver em branco;

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

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

f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

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

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

i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;

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

k) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas.

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

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

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

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

9. DA PEÇA PROCESSUAL – AVALIAÇÃO DO TRABALHO JURÍDICO

9.1 Haverá a aplicação de Peça Processual (Avaliação do Trabalho Jurídico) para os candidatos inscritos no cargo de **Procurador.**

9.2 A prova, de caráter eliminatório/classificatório, será aplicada juntamente com a Prova Teórico-Objetiva.

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

9.3 A Avaliação do Trabalho Jurídico consistirá na elaboração de 01 (uma) situação jurídica (Peça Processual), abrangendo qualquer ponto do conteúdo programático [(1)], as quais envolverão matérias pertinentes às disciplinas de Direito Constitucional, Direito Administrativo e/ou Direito Tributário, referentes à situação apresentada pela Banca.

9.3.1 Além do conteúdo jurídico, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação.

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

9.4.1 O candidato deverá redigir o texto com no mínimo 15 (quinze) linhas e, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

9.5 As Folhas Definitivas de Respostas serão os únicos documentos válidos para a avaliação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

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

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

9.6 Serão corrigidas apenas as peças jurídicas dos primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, conforme quadro abaixo, respeitados os percentuais de cotas:

Nº TOTAL DE CORREÇÕES	PCD	PNP - Pessoas Negras ou Pardas	AMPLA CONCORRÊNCIA
50	03	10	37

9.6.1. Para determinar os candidatos que realizarão essa etapa, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 11.1 e 15.2, alíneas “a” até “f”. Persistindo o empate, serão convocados todos os candidatos empatados no último critério.

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

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

9.7 O processo de desidentificação dos canhotos da Avaliação do Trabalho Jurídico será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

9.8. Será atribuída nota zero à Avaliação do Trabalho Jurídico que:

a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;

b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;

c) Estiver em branco;

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

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

f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

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

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

i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;

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

9.9. Será anulada a Avaliação do Trabalho Jurídico do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

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

9.11 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Avaliação do Trabalho Jurídico, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

(1) Incluído em 15/02/2024, conforme Edital nº 02/2024.

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

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

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

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

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

10.2.2.1 Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis 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.

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

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

10.8.4.2 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.

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

10.10 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **gabaritos e notas preliminares**, para manifestação ou questionamento acerca dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada 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.

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

11. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

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

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

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

11.4 Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Legislação;

d) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico;

e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

f) maior idade (exceto os casos já citados no subitem 11.1

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

12.3.1 O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso às datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da FUNDATEC em horário previamente agendado.

12.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

Penal.

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

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

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online "Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri", para upload dos documentos digitalizados para avaliação;

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.

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

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

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

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

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

13.3 Da Classificação dos Cargos Agente Fiscal, Assistente Administrativo e Técnico de Informática

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

13.3.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

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

13.3.4 Não haverá arredondamento de notas.

13.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Discursiva – Cargos Arquivista, Analista Contábil, Analista de Comunicação e Analista de TI

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

$$NF = \left(\frac{PontosT.O}{100}\right)x60 + \left(\frac{PontosDisc.}{100}\right)x40 \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

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

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

PontosDisc = Nota Final da Prova Discursiva.

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

13.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

13.5 Da Classificação dos Cargos que possuem Peça Processual – Cargo de Procurador

13.5.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Peça Processual (Peç), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{Pontos\ T.O}{100}\right) x\ 60 + \left(\frac{Pontos\ Peç.}{100}\right) x40\ sendo:$$

NF = Nota Final;

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

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

PontosPeç = Nota Final da Peça Processual.

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

13.5.3 Não haverá arredondamento de notas.

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

14. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

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

a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;

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

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

14.2 A homologação do resultado final será divulgada em jornal e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Presidente do CREMERS.

14.3 O resultado final do Concurso Público, com a relação dos candidatos aprovados, por ordem de classificação, será homologado pelo CREMERS e publicado no Diário Oficial da União e divulgado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

15.1 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas para os empregos previstos no subitem 1.1, que vierem a surgir ou que forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

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

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

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

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

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

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

15.3 A aprovação e classificação no Concurso Público, em posição inferior às vagas previstas neste Edital, não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CREMERS quando houver necessidade de preenchimento dos empregos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

15.4 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais atualizados junto ao CREMERS, localizado na Av. Princesa Isabel, 921 - Bairro Santana.

15.5 A convocação oficial do candidato para o processo de admissão será feita pelo CREMERS, através de notificação pessoal, enviada ao endereço, utilizando dados pessoais fornecidos pelo candidato no ato da inscrição.

15.6 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da Vaga, munido dos

documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado:

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

a.1) para estrangeiros, apresentar documentação que comprove a situação regular no Brasil, mediante a apresentação de Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e cópia da tela do SINCRE - Sistema Nacional de Cadastro de Registro de Estrangeiros;

b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);

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

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

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais;

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

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

g) PIS/PASEP;

h) 2 fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente;

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

j) Última declaração do Imposto de Renda;

k) Certidão de nascimento de filhos dependentes;

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

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

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

o) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Porto Alegre/RS;

p) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

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

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

s) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;

t) Certidão de quitação e regularidade no respectivo Conselho de Classe Profissional, quando exigido;

u) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;

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

v) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

15.7 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas de Pessoas com Deficiência, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do emprego, conforme disposto no subitem 2.2.14.

15.8 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso.

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

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

15.11 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do CREMERS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO

16.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da administração do CREMERS.

16.2 A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade do CREMERS, e será realizada no site e nos meios oficiais de divulgação do município, não cabendo à Fundatec qualquer divulgação sobre tal informação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.2 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.

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

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

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

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

17.7 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e do CREMERS e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

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

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

17.8.1 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 em até 2 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

17.9 O Conselho Regional de Medicina - CREMERS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

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

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

17.11.1 A FUNDATEC o CREMERS 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.

17.11.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever no presente 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 do CREMERS 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.

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

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

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

17.14 O Conselho Regional de Medicina - CREMERS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

17.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao CREMERS pelo e-mail (rh@cremers.org.br) ou pelo telefone (51 3300.5400 – Ramal 174). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

17.16 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 dos candidatos classificados no presente Concurso Público.

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

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

17.19 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 ao Conselho Regional de Medicina - CREMERS.

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

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

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

17.22.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e do CREMERS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da

FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

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

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

17.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Conselho Regional de Medicina – CREMERS.

18. ANEXOS

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

a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS

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 – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS;

f) Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE;

g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Porto Alegre, 06 de fevereiro de 2024.

Eduardo Neubarth Trindade

Presidente do CREMERS

ANEXO I – ATRIBUIÇO DOS EMPREGOS

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.1 Analista Contábil

Atribuições: Produzir, organizar e assinar balancetes, balanços e Demonstrações Contábeis, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Cremers, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários aos relatórios do Conselho;

- Executar rotinas contábeis, dentro das especificações legais e normas internas, com os devidos lançamentos;
- Conhecer e Executar programas da Receita Federal (DIRF, DCTF, SPED CONTABIL E SPED FISCAL) e da Prefeitura (ISSQN);
- Cálculo de impostos, juros e taxas. Elaborar DARF (retenção de impostos), guia ISSQN;
- Emitir RPA de serviços referentes ao seu setor de atuação;
- Conferir RPA emitidos juntamente com sua respectiva SEFIP e realizar devidas contabilizações.
- Cadastrar e realizar manutenção de Centro de Custos;
- Definir os procedimentos contábeis internos do Conselho.
- Acompanhar o processo de contas a pagar e a receber, verificando a adequação dos mesmos às normas e exigências fiscais;
- Orientar as atividades de rateio e apropriação de custos e de contas, elaborando relatórios mensais para acompanhamento do cumprimento das normas estabelecidas;
- Realizar conciliação bancária e de todas contas do Ativo Financeiro;
- Realizar estudos e trabalhos técnicos que visem racionalização, padronização e regularidade nos serviços de análise, processamento, revisão e conciliação de contas, de acordo com a legislação em vigor e as diretrizes do Cremers e as necessidades inerentes aos trabalhos contábeis;
- Elaborar relatórios da situação patrimonial de acordo com indicações da legislação;
- Elaborar, analisar e acompanhar orçamentos do Cremers, dentro dos parâmetros da legislação;
- Acompanhar auditorias internas e externas ao Cremers;
- Acompanhar e revisar a execução da folha de pagamento, seus impostos e benefícios;
- Contabilizar a folha de pagamento e realizar as devidas conferencias contábeis e conciliações;
- Pesquisar legislação contábil, trabalhista e fiscal, relacionadas a sua área de atuação, subsidiando outros setores e Diretoria;
- Realizar alterações no plano de contas;
- Organizar e manter sob guarda a documentação contábil do Cremers
- Controlar o preenchimento correto e o arquivamento de documentos legais necessários;
- Controlar prazos legais para emissão de documentos exigidos legalmente;
- Emitir as solicitações de notificação quando da observância de fato relevante frente às fiscalizações administrativas realizadas;
- Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão.
- Realizar e conferir os devidos registros de empenho, liquidação e pagamento em sistema próprio do setor;
- Alimentar Portal da Transparência e site do Cremers com documentos necessários;
- Analisar e verificar todos os procedimentos legais envolvidos no processo de empenhamento da despesa, a respectiva liquidação e pagamento, interagindo com os demais Setores do Cremers;
- Apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer elementos contábeis necessários aos relatórios e tomadas de decisão da Diretoria;
- Participar de reuniões a pedido da Diretoria;
- Elaborar apresentação das Demonstrações Contábeis para reuniões a pedido da Diretoria;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

1.2 Analista de Comunicação

Atribuições: Coletar informações e produzir relatórios quanto às atividades sob sua responsabilidade;

- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, a fim de apresentar relatórios de análises e atividades de sua área de atuação;
- Acompanhar a Diretoria e representantes do Cremers em atividades internas e externas, produzindo textos e imagens e executando sua divulgação para imprensa e canais próprios de comunicação;
- Acompanhar o orçamento do seu setor de atuação;
- Elaborar, analisar e revisar textos a serem publicados pelo Cremers nos diversos meios de comunicação interna e externa;
- Receber demandas da imprensa e encaminhar seu atendimento com agilidade, buscando aprovação da Diretoria ou do coordenador do setor, quando necessário;

- Agendar entrevistas nos diversos veículos de comunicação, sugerindo pautas e entrevistados;
- Produzir conteúdo para o site e para as redes sociais do Cremers;
- Acompanhar e executar material (edição de textos, edição gráfica, edição de imagens, produção e distribuição) para a Revista do Cremers;
- Executar, acompanhar e analisar a clipagem diária de matérias e entrevistas em todos os meios de comunicação, informando a Diretoria;
- Acompanhar e analisar a clipagem diária de matérias e entrevistas encaminhadas pelas Delegacias Seccionais, informando a Diretoria;
- Realizar e coordenar a decupagem de áudios e vídeos quando solicitado pela Diretoria, ou coordenação do setor;
- Contatar veículos e representantes de meios de comunicação e de organizações públicas ou privadas para divulgação de assuntos de interesse do Cremers;
- Planejar, redigir e coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e externa;
- Planejar, organizar e executar apresentações audiovisuais para a Diretoria e os diversos representantes do Cremers;
- Contatar com autoridades, imprensa e órgãos representativos, com a finalidade de obter informações, divulgações e firmar convênios;
- Executar a produção de áudios e vídeos realizados pelo Cremers, bem como sua divulgação nos canais de comunicação;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

1.3 Analista de TI

Atribuições: Fazer testagem para verificar funcionamento e instalações dos pontos de rede e do hub;

- Apoiar e acompanhar os serviços de manutenção da rede;
- Transportar equipamentos ou partes destes, quando necessário.
- Avaliar as causas de interrupção no sistema, informando os problemas detectados e sugerindo reparo;
- Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções;
- Executar a instalação e a manutenção de programas nas estações de trabalho;
- Executar a instalação de aplicativos específicos do Cremers;
- Executar e orientar serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;
- Acompanhar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de hardware e software;
- Gerenciar a rotina de backup na rede;
- Avaliar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos;
- Avaliar e sugerir soluções em Hardware e software, emitindo parecer técnico para compra de equipamentos;
- Avaliar condições e sugerir soluções de segurança para rede;
- Auxiliar na investigação das causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;
- Orientar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções e indicando soluções técnicas apropriadas;
- Acompanhar as rotinas de administração do banco de dados, sugerindo políticas de acesso e segurança e controlando seu cumprimento, gerenciar os recursos para garantir a otimização do banco de dados;
- Realizar estudos de viabilidade técnica relacionados à infraestrutura e sugerir alternativas para novos projetos do setor de TI para o Cremers.
- Realizar manutenção e troca de componentes nos equipamentos como HD, placas, entre outros;
- Realizar suporte ao usuário quanto a dúvidas de uso de micros e impressoras, por telefone, pessoalmente ou remoto;
- Realizar suporte ao usuário na manutenção e reparos de equipamentos;
- Prestar informação ao usuário quanto a formas adequadas e corretas de uso dos equipamentos;
- Realizar manutenção e configuração de VPN/serviço de acesso remoto à rede interna, em ambiente já existentes;
- Realizar testes na impressora, executar rotinas de limpeza e autoteste e quando o problema é de maior complexidade, encaminhar para conserto por empresa terceirizada;
- Instalar micro nos setores e configurar programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers;
- Preparar as estações de trabalho, configurar teclados, mouse, monitor e demais medidas necessárias;
- Executar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados com acompanhamento da coordenação;
- Prestar suporte direto em relação a recursos de TI e demandas relacionadas, ao usuário na sede, nas delegacias ou externos, desde que diretamente relacionado aos serviços e sistemas do Cremers. Atendimento telefônico ao usuário externo, referente ao Portal.

- Atuar na instalação, configuração, teste e operação de equipamentos e periféricos de TI utilizados durante eventos realizados no ou pelo Cremers.
- Acompanhar e controlar a execução dos serviços de consertos e reparos nos equipamentos, tanto feitos internamente quanto externamente;
- Orientar a realização de suporte ao usuário quanto ao uso de equipamentos;
- Orientar a realização de suporte ao usuário quanto a manutenção e reparo nos equipamentos;
- Orientar a prestação de informações ao usuário;
- Orientar a instalação micro nos setores e a configuração de programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers
- Criação de VPN/serviço de acesso remoto à rede interna;
- Stream de julgamentos/palestras/facebook;
- Suporte direto aos médicos por meio de acesso remoto para investigação e correção de problemas relacionados a utilização de sistemas oferecidos pelo Cremers;
- Configurações de acessos referentes a redes externas para a rede interna do Cremers, inclusive de home office, por exemplo: VPN, Sync.
- Realizar manutenção e atualização de softwares utilizados no Cremers;
- Elaborar relatórios para consultas;
- Aplicar o antivírus para verificar a presença de vírus em qualquer dispositivo de mídia;
- Executar apresentações em PPT para diretoria, montar e operar equipamentos durante apresentações no Cremers e fora;
- Desenvolver relatórios para fins estatísticos com as informações do sistema;
- Desenvolver mala direta para envio de correspondências;
- Realizar atividades de atualização, apoio e suporte com supervisão direta, conforme novos projetos desenvolvidos pela Instituição.
- Acompanhar e indicar alterações para atualização da home page;
- Elaborar, junto ao usuário, a estrutura dos programas novos ou quando da alteração e melhoria do já existente;
- Acompanhar a análise de projetos, executando etapas específicas do desenvolvimento;
- Monitorar movimentos e acessos na rede e uso da Internet;
- Orientar o usuário quanto ao uso adequado dos recursos da rede e uso da Internet;
- Planejar e implantar treinamento quanto ao uso do novo recurso tanto de software quanto de equipamentos;
- Preparar massa de dados para testes de programas
- Manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Realizar estudos e emitir pareceres quanto a recursos técnicos novos no mercado, sua viabilidade técnica e orçamentária, benefícios e pontos fracos para os projetos estratégicos do Cremers.
- Desenvolver estudos técnicos para embasar a elaboração do Plano Diretor para o setor de TI do Cremers, conforme diretrizes do Planejamento Estratégico, prevendo recursos necessários cronograma de implantação, e o investimento necessário a médio e longo prazo, subsidiando a Diretoria em decisões institucionais;
- Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware, software e infraestrutura para a instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;
- Realizar estudo de avaliação técnica de novos recursos tecnológicos disponíveis no mercado e sua adaptabilidade às necessidades do Cremers. Ex.: compra de equipamentos e mudança de plataforma;
- Planejar e definir a distribuição de equipamentos e infraestrutura necessária para o funcionamento das estações de trabalho;
- Planejar e acompanhar a administração de banco de dados, desde a escolha da solução a ser utilizada, desenvolvimento de projeto de implantação e gestão, definição de políticas de acesso, forma de armazenamento e modelagem de dados e demais atividades, visando a eficácia do recurso;
- Participar de definições técnicas de levantamento de necessidades de hardware e software para o Cremers;
- Orientar tecnicamente a seleção de equipamentos, apoiando a comissão de licitação na elaboração de convites e editais, acompanhando todo o processo de licitação da área de TI, do início ao final, até o recebimento dos equipamentos;
- Elaborar, orientar e implantar projetos de desenvolvimento de software, visando a otimização e integração os processos administrativos e de atendimento ao cliente, juntamente ao usuário;
- Administrar/Gerenciar a rotina de backup;
- Planejar, desenvolver e orientar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados;
- Organizar e controlar o processo de documentação de padronização durante o desenvolvimento e/ou alterações de sistema;
- Realizar orientação técnica em atividades de suporte, desenvolvimento e infraestrutura do setor de TI;
- Realizar/participar eventos com as configurações para Streams ou videoconferência ao modelo presencial e remoto seguindo a lei de proteção de dados;
- Elaborar o plano de desenvolvimento e treinamento em Informática a fim de garantir o uso adequado dos recursos e reduzindo a necessidade de suporte para questões simples e corriqueiras, orientar e ministrar

treinamentos, acompanhando seus resultados;
- Auditoria de LOGs, criação de relatórios e documentação referente ao assunto;
- Preparar massa de dados para testes de programas
- Desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Realizar a seleção, prospecção ou avaliação de empresas terceirizadas para prestação de serviços de manutenção e/ou ampliação de hardware e software;
- Analisar as causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;
- Realizar estudos de viabilidade técnica relacionados à infraestrutura e sugerir alternativas para novos projetos do setor de TI para o Cremers.
- Realizar migração de dados do Cremers, quando necessário;
- Identificar, analisar causas e aplicar procedimentos corretivos em situações de parada de sistemas;
- Prover soluções de VPN/serviço de acesso remoto à rede interna;
- Monitorar movimentos e acessos na rede e uso da Internet;
- Acompanhar o desempenho da rede, emitindo relatórios e análises para subsidiar seu superior imediato e a diretoria;
- Apoiar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;
- Acompanhar e orientar manutenção no desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções;
- Gerenciar monitoramento de movimentos e acessos na rede e uso da Internet;
- Acompanhar o desempenho da rede, emitindo relatórios e análises, avaliar condições e sugerir soluções de melhor desempenho e segurança para rede;
- Gerenciar execução das rotinas de segurança da rede como realização de backup e uso correto dos recursos pelos usuários;
- Coordenar a contratação de serviços de terceiros e a execução de serviços de manutenção e ampliação da rede como cabeamentos, instalação de hardware e software;
- Gerenciar e executar configurações de acessos referentes a redes externas para a rede interna do Cremers, inclusive de home office, por exemplo: VPN, Sync;
- Administrar/Gerenciar a rotina de backup;
- Gerenciar e propor a atualização do parque de impressão e de equipamentos, sugerindo soluções em Hardware e software, emitindo parecer técnico para compra de equipamentos;
- Planejar e definir a distribuição de equipamentos e infraestrutura necessária para o funcionamento das estações de trabalho;
- Analisar as causas de interrupção no sistema, propondo e executando ações de melhoria para solução dos problemas detectados e liberação rápida do sistema;
- Gerenciar e realizar manutenções em firewalls e antivírus.
- Planejar, desenvolver e orientar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados;
- Planejar e orientar o desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Gerenciar o suporte ao usuário quanto ao uso adequado de micros e impressoras, dos recursos da rede e uso da Internet e quaisquer demandas relacionadas ao setor, ao usuário na sede, nas delegacias ou externos, presencial ou por meios eletrônicos;
- Gerenciar e controlar a execução dos serviços de consertos. manutenção, troca de componentes e reparos em equipamentos;
- Gerenciar suporte direto em relação a recursos de TI
- Gerenciar instalação, configuração, teste e operação de equipamentos de TI ou audiovisual e seu devido suporte ao usuário, durante eventos realizados no ou pelo Cremers;
- Gerenciar a montagem de estações de trabalho;
- Orientar a prestação de informações ao usuário;
- Gerenciar a instalação de micro nos setores e configuração de programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers;
- Gerenciar atividades de atualização, apoio e suporte, conforme novos projetos desenvolvidos pela Instituição.
- Realizar a administração do banco de dados, sugerindo políticas de acesso e segurança e controlando seu cumprimento, gerenciar os recursos para garantir a otimização do banco de dados;
- Planejar e acompanhar a administração de banco de dados, desde a escolha da solução a ser utilizada, desenvolvimento de projeto de implantação e gestão, definição de políticas de acesso, forma de armazenamento e modelagem de dados e demais atividades, visando a eficácia do recurso.
- Realizar manutenção e atualização dos softwares da organização;
- Elaborar e desenvolver relatórios para consultas e fins estatísticos com as informações do sistema;
- Desenvolver mala direta para envio de correspondências;
- Preparar massa de dados para testes de programas;

- Realizar migração de dados do Cremers;
- Gerenciar, acompanhar e indicar alterações para atualização da home page;
- Elaborar e mapear, junto ao usuário, a estrutura e requisitos dos programas novos ou quando da alteração e melhoria do já existente;
- Acompanhar a análise de projetos, executando etapas específicas do desenvolvimento como levantamento de dados e requisitos, modelagem de dados, criação e testagem de protótipo para implantação;
- Desenvolvimento e manutenção do software, em plataformas e linguagens atualizadas;
- Elaborar, orientar e implantar projetos de desenvolvimento de software, visando a otimização e integração os processos administrativos e de atendimento ao cliente, juntamente ao usuário.
- Coordenar as ações de gestão dos projetos de tecnologia da informação, definindo o escopo do projeto: mapear todo o trabalho necessário para entregar o projeto;
- Planejar e implantar treinamento quanto ao uso do novo recurso tanto de software quanto de equipamentos;
- Elaborar o plano de desenvolvimento e treinamento em Informática a fim de garantir o uso adequado dos recursos e reduzindo a necessidade de suporte para questões simples e corriqueiras, orientar e ministrar treinamentos, acompanhando seus resultados;
- Gerenciar e realizar estudos e emitir pareceres quanto a recursos técnicos existentes ou novos no mercado, sua viabilidade técnica e orçamentária, benefícios e pontos fracos para os projetos estratégicos do Cremers;
- Desenvolver estudos técnicos para embasar e realizar a elaboração do Plano Diretor para o setor de TI do Cremers, conforme diretrizes do Planejamento Estratégico, prevendo recursos necessários, cronograma de implantação, previsões orçamentárias, definindo políticas e padrões de utilização dos recursos de informática necessários a médio e longo prazo, subsidiando a Diretoria em decisões institucionais;
- Orientar tecnicamente a seleção de equipamentos, apoiando a comissão de licitação na elaboração de convites e editais, acompanhando todo o processo de licitação da área de TI, do início ao final, até o recebimento dos equipamentos;
- Gerenciar, organizar e controlar o processo de documentação padronizadas dos processos e funcionalidades durante o desenvolvimento e/ou alterações de sistema;
- Identificar, analisar causas e aplicar procedimentos corretivos em situações de parada de sistemas;
- Gerenciar o orçamento destinado à sua área de atuação.
- Definir, conforme Planejamento estratégico, os projetos a serem desenvolvidos pelo setor de Tecnologia da Informação, dimensionando equipe para implantar o projeto;
- Conduzir a interface e a implantação de projetos em parceria com o CFM;
- Coordenar projetos de melhorias no setor de TI;
- Coordenar a elaboração de relatórios de produção do setor de TI e apresentar análise técnica dos mesmo para subsidiar a Diretoria em decisões relacionadas ao seu setor;
- Participar de reuniões com a Diretoria para demonstração de dados, apresentação e acompanhamento de projetos;
- Pesquisar, analisar, testar, especificar e sugerir soluções hardware (parque de impressão, equipamentos, micro), software (banco de dados, aplicativos.) e infraestrutura (cabeamento, servidor) para a Instituição, acompanhando sua eficácia a partir da implantação;
- Responder pelo funcionamento de todos os sistemas e por toda infraestrutura de Tecnologia da Informação utilizados na Instituição;
- Gerenciar projetos ligados às melhorias no setor de Informática cuidando para que as mudanças causem o mínimo impacto possível na operação, evitando a perda de dados do Banco de Dados e controlando prazos e custos;
- Participar ativamente como assessoria técnica em todas as tomadas de decisão que envolvam recursos de TI antes que essas sejam efetivadas. Isso evita a adoção de recursos inadequados, desprovidos de análise técnica prévias;
- Gerenciar os recursos do setor de Tecnologia da informação visando à otimização e o uso adequado dos recursos;
- Solicitar compra de material de expediente para o setor responsável, emitindo e assinando a ordem de compra;
- Supervisionar a elaboração e/ou elaborar o Orçamento do Cremers, relativo a itens de Tecnologia da Informação, e controlar o orçamento de todos os setores, conforme em orçamento institucional aprovado;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações comparativas, apresentando uma análise técnica ou gerencial para os dados demonstrados;
- Garantir a implementação e manutenção da LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados - treinamento, certificação, processo de consulta para sistemas e setores;
- Gerenciar auditoria de LOG's;
- Gerenciar e realizar/participar eventos com as configurações para Streams ou videoconferência ao modelo presencial e remoto seguindo a lei de proteção de dados;
- Garantir que seja respeitada a identidade do CREMERS nas ferramentas de comunicação (assinatura e padronização de e-mail)
- Instalação e configuração dos servidores de domínio do CREMERS;
- Atendimento a médicos externos em relação a desenvoltura do Portal do Médico;

- Estudo de viabilidades técnica para evolução do parque da TI;
- Desenvolver, administrar e manter a infraestrutura de TI e dos ambientes tecnológicos na Instituição;
- Prestar suporte para as soluções e operações tecnológicas da Instituição;
- Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis à área de infraestrutura e operações da Instituição;
- Instalação e configuração do Firewall (mecanismo de rede);
- Desenvolvimento de planilhas a partir de banco de dados;
- Manutenção do Portal Web do CREMERS
- Garantir a disponibilidade das operações de segurança, sistema e comunicação da Instituição evitando vazamento de informações para o mercado
- Fiscalização e/ou gestão dos contratos referentes a atividades de Superior.
- Mitigar e gerir os incidentes no âmbito das soluções e serviços tecnológicos de software, hardware e infraestrutura
- Implantar e manter soluções tecnológicas que suportam os negócios da Instituição de acordo com suas diretrizes
- Disponibilizar e armazenar as soluções de TI em ambientes controlados e de alta segurança para a instituição de acordo com os protocolos desenvolvidos
- Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infraestrutura de TI
- Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores)
- Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede, softwares de gestão de rede
- Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall, backup, VPN, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais
- Atendimento de chamados em nível 2
- Mapeamento de processos para desenvolver melhorias dentro do sistema e no processo de atendimento
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da diretoria.

1.4 Arquivista

Atribuições: Planejar, organizar e gerir serviços de Arquivo;

- Desenvolver e implementar políticas arquivísticas;
- Gerenciar a produção, tramitação, uso, avaliação e seleção de documentos;
- Gerenciar o arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou guarda permanente de documentos;
- Orientar os serviços de digitalização e reprodução de documentos;
- Participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejar e promover meios de uso de documentos digitais: assinatura digital, autenticidade, características dos documentos digitais, certificação digital, sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, gestão de documentos digitais, metadados e preservação digital;
- Orientar o planejamento de automação aplicada aos arquivos, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos.
- Orientar quanto aplicação da classificação, do arranjo e da descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa;
- Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- Propiciar a consulta dos arquivos aos interessados;
- Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
- Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- Exercer sua competência em informação e estimular no usuário o desenvolvimento dela por meio dos processos de busca, análise e interpretação dos documentos;
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da diretoria.

1.5 Procurador

Atribuições: Acompanhar e atuar em processos que tramitem no Judiciário ou na Administração pública, elaborando e apresentando petições;

- Patrocinar, judicial e extrajudicial, o Cremers;
- Emitir e/ou elaborar parecer sobre as demandas submetidas, apresentando solução legalmente aplicável, encaminhando para supervisão técnica da coordenação do setor;
- Acompanhar sindicâncias, processos éticos e procedimentos administrativos do CREMERS, controlando a legalidade no encaminhamento dos mesmos, bem como realizar sustentação oral quando a chefia imediata entender necessário ou oportuno;

- Consultar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar e assistir juridicamente o Cremers;
- Comparecer em audiências em quaisquer tribunais com a finalidade de defender os interesses do Cremers, recorrendo a outras instâncias, caso seja necessário para obter ganho de causa;
- Analisar e elaborar resoluções e portarias com matérias de interesse do Cremers;
- Elaborar petições diversas, contestações e recursos, baseando-se em consultas específicas;
- Elaborar minutas de atas ou supervisioná-las, conforme andamento das sindicâncias, processos éticos e administrativos do Cremers;
- Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando material específico;
- Acompanhar as notas de expedientes publicadas, e encaminhadas através de contrato administrativo com empresa especializada, bem como verificar a abertura de prazos nos sistemas eletrônicos de processos judiciais, com o objetivo de acompanhar ações e cumprimento de prazos;
- Participar de negociações, subsidiando o setor específico quanto a encaminhamentos legais do processo em questão;
- Redigir contratos, convênios e acordos, seguindo padrões definidos pelo código de ética, livros técnicos, jurisprudências e demais materiais de consultas;
- Assessorar os conselheiros nas sessões de julgamento de sindicâncias e processos éticos, bem como acompanhar as plenárias e reuniões de Diretoria;

Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Agente Fiscal

Atribuições: ~~Realizar, sob orientação e supervisão dos médicos conselheiros do Departamento de Fiscalização e médicos fiscais, fiscalização preventiva e (repressiva) em estabelecimentos de saúde pública e/ou privada, através da realização de visitas e vistorias, coletar informações e verificar o cumprimento de medidas e determinações do Cremers, por ocasião de denúncias, sindicâncias, processos ou por vistorias de rotina;~~

- ~~Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, auxiliando em vistorias pré-agendadas em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, dentro do Estado do Rio Grande do Sul, observando as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos direta ou indiretamente relacionados à assistência médica, verificando todos os itens constantes do roteiro recebido da Coordenação;~~
- ~~Realizar a fiscalização de estabelecimentos atuantes na área médica que solicitarem registro junto ao Cremers, efetuando "in loco" a verificação das condições das áreas físicas, equipamentos e se a atuação está em conformidade com o que estabelece o objetivo social definido no Contrato social apresentado, observando ainda a validade dos documentos relacionados com a atividade tais como Alvarás e outros;~~
- ~~Dirigir-se aos locais a serem fiscalizados dentro do Estado do Rio Grande do Sul conduzindo veículo do Cremers, atendendo rigorosamente as regras de trânsito e zelando pela manutenção e conservação do veículo utilizado;~~
- ~~Enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações se for o caso, mantendo o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, organizando os respectivos cadastros;~~
- ~~Interpretar as disposições legais e regulamentares pertinentes as fiscalizações e mantê-las devidamente arquivadas, fornecendo-as aos setores competentes para instauração e condução de processos e sindicâncias no âmbito do Conselho;~~
- ~~Atender e orientar o público, interno e externo, por telefone e/ou pessoalmente, prestando com cortesia os esclarecimentos solicitados, tomando providências quando relacionados ao seu Setor, fazendo os encaminhamentos necessários nos demais casos;~~
- ~~Dar suporte ao trabalho do setor de Fiscalização ou do médico fiscal conforme orientação e determinação interna, executando outras tarefas correlatas, sempre que solicitado;~~
- ~~Contribuir para a manutenção do arquivo organizado no setor onde atua;~~
- ~~Executar outros serviços de apoio administrativo, tais como coleta, registro e análise de informações, digitação, lançamentos e conferência de dados em sistemas informatizados, organização de arquivos, processos e fichários, emissão e conferência de documentos e textos diversos, protocolo, preenchimento e atualização de cadastros e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, agindo sempre de acordo com as orientações recebidas;~~
- ~~Redigir e digitar minuta de correspondência, a propósito de objeto de fiscalização;~~
- ~~Digitar, redigir, selecionar, classificar e arquivar documentos;~~
- ~~Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do setor de fiscalização do Cremers;~~
- ~~Participar de eventos, solenidades, reuniões e outras atividades quando for convocado;~~
- ~~Inserir e/ou alterar dados nos softwares utilizados pelo Cremers, tais como para tramitar protocolos, gerar correspondências, documentos em geral, envelopes, ARs, entre outros;~~
- ~~• Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.~~

Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização;

- Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina;
- Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços;
- Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização;
- Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização;
- Elaborar relatórios;
- Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis;
- Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.(1)

2.2 Assistente Administrativo

Atribuições: Para todas as funções: Acompanhar o retorno de pendências de informações, ofícios, pareceres ou demais documentos solicitados por seu setor interna ou externamente;

- Coordenar e controlar a agenda de atividades relacionadas ao responsável ou responsáveis pelo setor;
- Ministrar treinamento aos colegas novos no setor ou sobre novos procedimentos;
- Receber, analisar e classificar correspondências enviadas pelo Protocolo aos coordenadores ou conselheiros ou responsáveis por setor, selecionar previamente, priorizar encaminhamentos, dar prosseguimento e distribuir aos responsáveis;
- Elaborar e redigir atas, ofícios, memorandos, certidões, certificados e outros documentos necessários ao andamento das atividades no seu setor de trabalho; e encaminhar para assinatura do responsável e enviar ao seu destinatário conforme normas internas do Cremers;
- Secretariar Conselheiros, Presidente ou Coordenadores, bem como membros de Comissões, Audiências, Câmaras Técnicas, CODAME e setores, organizando, auxiliando administrativamente e agendando compromissos relacionados ao Cremers;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da diretoria.

Para função na Secretaria Operacional

- Orientar, acompanhar e controlar o arquivamento correto das correspondências e documentos enviados ao Protocolo, Pessoa Física e Jurídica e nos demais arquivos da empresa, padronizando o sistema de arquivamento;
- Orientar aos colegas quanto ao uso de telefone no Cremers, padrão de atendimento e execução das atividades de rotina;
- Registrar no sistema todas as informações de inscrição de novos médicos, atualização de titulação, especialização e residência médica, reinscrição, revalidação de registro de especialista e pagamentos de anuidades, transferências no prontuário do médico e cédula de identidade;
- Emitir cédulas e carteiras profissionais médicas, registros em diplomas médicos ou demais documentos, com as devidas assinaturas e entregá-los sempre que possível no ato do atendimento presencial.
- Expedir visto temporário;
- Realizar registro de médicos estrangeiros e transferências, arquivando documentação quando necessário
- Conferir a digitação de documentos relativos ao processo de registro de médicos recém formados, titulação, especialização e residência médica, reinscrição, revalidação de registro de especialista e registro de empresas que prestam serviços médicos;
- Analisar documentos e pareceres relacionados ao registro de pessoa jurídica, tendo a função de orientação dos processos;
- Registrar novos cadastros de Pessoa Jurídica e alterações contratuais, cancelamentos e suspensões;
- Verificar o andamento da documentação expedida pela Pessoa Jurídica a entes externos, observando prazos e reiterando correspondências não respondidas;
- Prestar orientações à solicitação de descontos e/ou pagamento de taxas da Pessoa Jurídica e despachos relacionados;
- Analisar, acompanhar e finalizar as solicitações através dos sistemas solicitados pela coordenação;
- Registro de regimento interno de Corpo Clínico, Comissão de Ética e Direção Clínica

Para função na Coordenadoria das Delegacias

- Auxiliar e monitorar atividades das seccionais;
- Emitir relatórios de atividades e indicadores relativos as seccionais;
- Organização de expedientes e férias autorizando junto a coordenação;
- Auxiliar e encaminhar demandas das seccionais que possam surgir no decorrer das atividades, incluindo demandas dos Delegados;
- Atualizar dados relativos a seccionais no site do Cremers.

Para função na Contabilidade

- Apoiar atividades administrativas básicas da Contabilidade;

- Classificar documentos a serem contabilizados, conferindo as informações necessárias, a proveniência e identificando o número e natureza da conta a ser lançado aquele custo;
- Conferir e controlar o saldo de contas, confrontando com o razão, identificar divergências e compatibilizar os valores;
- Realizar o cálculo dos tributos em geral;
- Encaminhar processos de liquidação, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronograma de pagamento, emitindo comprovantes para liberação de valores;
- Analisar e verificar todos os procedimentos legais envolvidos no processo de empenhamento da despesa, a respectiva liquidação e pagamento, interagindo com os demais Setores do Cremers;
- Preencher formulários para fins de contabilização;
- Revisar contas contábeis e balancetes, comparando dados com a documentação original, buscando conciliação entre controles contábeis sintéticos e analíticos;
- Elaborar relatórios sobre atividades contábeis e financeiras da Instituição, disponibilizando para setores internos ou se necessário para órgãos externos;
- Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, orientando os setores quanto as melhores práticas.

Para função no Financeiro

- Executar e controlar as atividades financeiras do Cremers;
- Controlar fluxo de caixa, realizando transferências entre as contas do Conselho, aplicações e saques quando necessários e autorizados;
- Controlar e renegociar prazos de pagamento, evitando pagamento de juros e multas bancários;
- Administrar sob responsabilidade suprimento de fundo;
- Analisar as prestações de contas de concessão de suprimento de fundo e de diárias de funcionários;
- Emitir relatório dos pagamentos efetuados e encaminhar, junto à nota fiscal para contabilidade registrar e arquivar;
- Realizar relatório de pagamento para médicos, baseado em documentos recebidos e encaminhar para aprovação e assinatura do Presidente e do Tesoureiro;
- Agendar e realizar pagamentos diversos, conforme vencimento, respeitando os procedimentos internos do setor Financeiro;
- Atendimento presencial, sempre que solicitado pelos setores/diretoria;
- Emitir ofícios em resposta ou e-mail de correspondência protocolada ao tesoureiro;
- Emissão e conferência de extrato bancários, monitorando movimentações bancárias, saldos, resgates, entre outros;
- Acompanhar a conciliação bancária das Contas do Cremers;
- Realizar o controle financeiro das despesas efetuadas no Cremers e suas Delegacias;
- Enviar arquivo bancário e verificar retorno de pagamentos;
- Realizar depósitos bancários referente devolução de anuidades e taxas após análise do setor responsável;
- Cadastrar eventos e processos dos conselheiros, delegados, convidados e funcionários no sistema definido pela coordenação.
- Realizar o pagamento, conferência e controle de verbas indenizatórias (jetons, auxílio representação, diárias, ressarcimento combustível, passagens);
- Despachar documentos pertinentes ao setor junto à Diretoria.

Para função em Arrecadação

- Emitir parcelamentos, realizando todas etapas que possam ser necessárias no processo;
- Gerenciar e monitorar os débitos em parcelamento;
- Controlar as pendências do setor relativas a tarefas de Arrecadação;
- Emitir ofícios, memorando, certifico de quitação, suspensão de execução, prosseguimento de execução e baixa;
- Realizar baixa das anuidades e taxas;
- Proceder as baixas de dívidas em decorrência dos pagamentos efetuados;
- Fornecer informações referente solicitação de Anistia dos Débitos, cancelamento de empresa e possíveis descontos, de acordo com os procedimentos do Cremers;
- Fornecer cálculos referente diferença de anuidade conforme alteração de capital social da empresa;
- Expedir certidões para encaminhamento à Procuradoria Jurídica, a fim de proceder à Cobrança Judicial;
- Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa;
- Realizar a gestão dos débitos em dívida ativa – SGDA, elaborando relatórios de controle conforme a periodicidade requerida;
- Realizar cobranças de médicos e empresas em situação de inadimplência;
- Excluir débitos conforme parecer da Procuradoria Jurídica aprovado pela Diretoria;
- Administrar sob responsabilidade suprimento de fundo;
- Conhecer as resoluções e leis pertinentes ao seu setor e atividades desenvolvidas;
- Analisar, solicitar ou gerar créditos em sistema próprio do setor;
- Gerar os devidos débitos de arrecadação no sistema próprio do setor;
- Solicitar exclusão de débito de anuidades e taxas do sistema quando necessário;

- Organizar fluxo de cobrança durante o ano;
- Enviar e baixar arquivos de remessa banco.

Para função em Recursos Humanos

- Conferir ponto eletrônico, realizando ajustes, conforme orientação da Diretoria
- Rodar a prévia da Folha de Pagamento e conferir;
- Calcular e conferir todos os encargos da Folha de Pagamento.
- Gerar guias para pagamento dos encargos mensais e anuais encaminhando para setor financeiro realizar pagamento;
- Incluir os pagamentos de terceiros na geração das guias de encargos mensais;
- Enviar a versão final da Folha de Pagamento para assinaturas, conforme trâmites internos;
- Realizar controle de exames demissionais e admissionais, bem como rotinas administrativas de admissão e rescisão de contrato de trabalho;
- Emitir relatórios da folha de pagamento, férias, horas extras e outros, quando solicitado;
- Emitir correspondência para funcionários em situações de suspensão, advertência, comunicações, enviando para o superior imediato conferir e passar aos funcionários;
- Realizar e controlar arquivo de documentação de funcionários e do departamento de pessoal;
- Atuar como preposto nas homologações e reclamatórias trabalhistas;
- Elaborar escala de trabalho e de férias dos empregados públicos, conforme necessidade;
- Realizar o controle dos benefícios;
- Emitir CAT, certidões negativas e outros documentos legais necessários;
- Fazer contato com a empresa de seleção de estagiários acionando o processo e passando as informações necessárias à função;
- Realizar cálculos para pagamento dos estagiários e passar para o responsável da área que envia para a empresa realizar o pagamento;
- Realizar o controle de presença de todos os funcionários do Cremers, conforme horário de chegada e saída e batida no relógio ponto, orientando o empregado público, a Diretoria administrativa e coordenação de setor, quando existir alguma irregularidade;
- Realizar análise prévia sobre a realização de horas extras, emitir parecer técnico e encaminhar para aprovação do Presidente e Diretoria, o pagamento, o desconto ou a compensação das horas extras realizadas, dando retorno aos empregados públicos;
- Fazer cumprir as regras de administração de pessoal, através de controles, acompanhamento do funcionário no exercício de sua função e aplicação de punições quando necessário, juntamente com a Diretoria ou com o Coordenador de Setor;
- Fazer escala de férias e folgas, resolver problemas e pendências em relação às férias e folgas e a assuntos relativos a administração de pessoal.

Para função em Compras e Licitações

- Realizar relatórios para subsidiar decisões da Diretoria;
- Elaborar e analisar documentação técnica, legal e administrativa no encaminhamento dos processos de licitação, para subsidiar decisões superiores;
- Realizar e acompanhar processos licitatórios da instituição, devidamente instruídos com projeto básico ou termo de referência autorizados pela autoridade superior, com aprovação dos setores competentes, observando a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei de licitações e na legislação aplicável, instruindo o processo administrativo licitatório em todas as suas etapas, desde a identificação de necessidade, elaboração dos critérios, publicação, distribuição de editais, reunião de apresentação, efetivação da compra, recebimento do material e documentação; sendo referência neste assunto;
- Elaborar pareceres sobre compras de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, relacionados aos processos de licitação, levando em conta a legislação, o orçamento aprovado e as diretrizes da instituição, para subsidiar decisões superiores;
- Submeter os processos licitatórios, bem como os de dispensa e de inexigibilidade à Procuradoria Jurídica, efetuando os ajustes de sua competência, quando pertinentes;
- Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- Fazer a divulgação da licitação, e/ou requerer do setor competente a sua divulgação, por meio de instrumento próprio;
- Subsidiar demais setores quanto às questões legais relacionadas a processos licitatórios;
- Redigir e emitir pareceres técnicos sobre contratos, ofícios e documentos relacionados com processos licitatórios e baseados na legislação;
- Elaborar minutas e editais padronizados para publicações previstas em lei, atentando para os critérios de cumprimento da lei;
- Participar da comissão de licitação e equipe de apoio ao Pregão;
- Atuar como agente de contratação/pregoeiro, mediante capacitação específica;
- Realizar publicação em imprensa oficial.

Para função na Comunicação

- Verificar anúncios relacionados à área médica e da saúde, veiculados nas mídias tradicionais e digitais, e encaminhar aos setores pertinentes para avaliação e procedimentos, conforme regras de divulgação do Cremers;
- Realizar a decupagem de arquivos de áudio e vídeo, quando solicitado pela coordenação do setor ou Diretoria;
- Apoiar a coordenação do setor em atividades administrativas relativas à contratação de Publicidade;
- Organizar e arquivar matérias, entrevistas e reportagens encaminhadas pelas Delegacias Seccionais sobre assuntos médicos ou de interesse do Cremers.

Para função na SAT

- Encaminhar ao setor competente as providências definidas na ata de cada reunião ou Plenária;
- Secretariar julgamentos, apreciação de sindicância e sessões plenárias;
- Encaminhar Sindicâncias e Processos pelo sistema próprio;
- Fazer a juntada de ARs e cuidar prazos em Processos e Sindicâncias
- Encaminhar documentos para assinatura das partes responsáveis em diversas etapas das sindicâncias e dos processos e consultas, inclusive para CT.

Para função na SAT, CODAME e Câmaras Técnicas

- Auxiliar na organização de eventos;
- Emissão de relatórios relativos a pesquisas solicitadas pelas câmaras técnicas e Codame;
- Orientar os participantes das reuniões quanto aos procedimentos internos de funcionamento da CT, Codame e SAT;
- Secretariar as reuniões Câmaras Técnicas, Codame e SAT.

Para função na SAT, Câmara Técnica, Fiscalização, Jurídico e Ouvidoria

- Realizar pesquisas de pareceres correlatos em sites da área médica e da saúde, em pareceres anteriores, no código de ética, em outras autarquias ou outras fontes, para embasar pareceres e consultas técnicas emitidas pelos diversos setores do Cremers, como Ouvidoria, CT, Comissões, Procuradoria Jurídica e SAT;
- Redigir, digitar, enviar e/ou arquivar ofícios, memorandos, solicitações, pautas, atas e demais documentos, conforme andamento dos processos e reuniões das comissões, das Câmaras Técnicas, Ouvidoria e processos coordenados pela SAT, enviando posteriormente para protocolar e encaminhar ao setor devido e/ou arquivar; digitar pareceres.

Para função na Fiscalização

- Acompanhar visitas de fiscalização, tirar fotos, filmar e gravar, conforme orientação do fiscal;
- Montar relatório de visita de fiscalização e encaminhar para diretoria, após supervisionado e assinado;

Para função na Ouvidoria

- Controlar a presença dos participantes da Ouvidoria e enviar a folha de presença para o setor financeiro;
- Registrar em formulário próprio, como um protocolo, todas as consultas realizadas por telefone, por e-mail ou pessoalmente para a Ouvidoria;

Para função na Câmara Técnica, Fiscalização e Ouvidoria

- Imprimir consultas solicitadas pela home page, repassar ao médico ouvidor, coordenador da Câmara técnica ou Comissões para elaborar a resposta e posteriormente digitar a resposta, enviando ao consulente.

Para função no Setor de Eventos

- Acompanhar agenda de eventos, organizando e gerenciando a infraestrutura necessária para sua realização;
- Realizar as ações necessárias para o funcionamento de toda infraestrutura de Tecnologia utilizada nos Eventos.
- Supervisionar os eventos realizados por terceiros, organizando e gerenciando a infraestrutura necessária para sua realização.

Para função no Setor Central de Atendimento

- Prestar o primeiro atendimento aos médicos e prestadores de serviços médicos advindos da central de telefonia e via os demais canais de comunicação (redes sociais);
- Realizar atendimento telefônico com qualidade, direcionando as demandas aos funcionários que efetivamente irão resolver a demanda, evitando-se assim a transferência equivocadas das ligações.
- Realizar a resolução imediata das demandas de baixa e média complexidade relacionados aos assuntos dos setores SO-PF, SO-PJ, Financeiro, Arrecadação e TI;
- Encaminhar as demandas que não necessitem de maior tempo para resolução ao setor responsável e acompanhar o respectivo tramite;
- Auxiliar a Secretaria Operacional (PF-PJ) no aprimoramento de seus processos de trabalho para dar maior celeridade as demandas internas;
- Realizar atividades administrativas da Secretaria Operacional (PF-PJ) relacionadas com sua área de atuação;
- Despachar com a Diretoria encaminhamentos que necessitam de maior urgência ou decisão superioras;
- Garantir o correto encaminhamento de documentos aos demais setores do Conselho, acompanhando os prazos fixados;
- Participar de reuniões de Diretoria quando solicitado para demonstração de dados e de andamento/acompanhamento de projetos;
- Sugerir práticas modernas e atualizadas de rotinas administrativas, visando à otimização dos recursos internos e a satisfação do médico ou dos setores internos;

- Acompanhar o desempenho e a forma do atendimento aos médicos e prestadores de serviços médicos e controlar o cumprimento das solicitações;
- Elaborar relatórios que demonstrem o desempenho de seu setor com informações, apresentando uma análise técnica ou gerencial das informações demonstradas para subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- Realizar demais atividades correlatas, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

Para a função no Setor de Protocolo

- Receber, classificar, registrar, distribuir e controlar a tramitação de todos os documentos físicos e eletrônicos recebidos no CREMERS;
- Definição de normas, rotinas e procedimentos de identificação para registro no SAS (Sistema de Acompanhamento de Serviços);
- Expedição de documentos e os respectivos procedimentos decorrentes;
- Atender ao público interno e externo nas questões relacionadas a documentos;
- Executar as atividades de digitalização de documentos e gerenciamento de arquivo digital;
- Gestão das atividades de arquivo permanente do CREMERS e as atividades de conferência dos dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas registradas no CREMERS;
- Arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização do arquivo;
- Gerar o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

2.2 Técnico de Informática

Atribuições: Infraestrutura: Fazer testagem para verificar funcionamento e instalações dos pontos de rede e do hub;

- Apoiar e acompanhar os serviços de manutenção da rede;
- Avaliar as causas de interrupção no sistema, informando os problemas detectados e sugerindo reparo;
- Verificar a rotina de backup;
- Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores, identificando e sinalizando distorções;
- Executar a instalação e a manutenção de programas nas estações de trabalho;
- Executar a instalação de aplicativos específicos do Cremers;

Suporte

- Realizar manutenção e troca de componentes nos equipamentos como HD, placas, entre outros;
- Realizar suporte ao usuário quanto a dúvidas de uso de micros e impressoras, por telefone, pessoalmente ou remoto;
- Realizar suporte ao usuário na manutenção e reparos de equipamentos;
- Prestar informação ao usuário quanto a formas adequadas e corretas de uso dos equipamentos;
- Realizar manutenção e configuração de VPN/serviço de acesso remoto a rede interna, em ambiente já existentes;
- Realizar testes na impressora, executar rotinas de limpeza e auto-teste e quando o problema é de maior complexidade, encaminhar para conserto por empresa terceirizada;
- Instalar micro nos setores e configurar programas necessários para rodar aplicativos específicos do Cremers;
- Preparar as estações de trabalho, configurar teclados, mouse, monitor e demais medidas necessárias;
- Executar projetos de alteração nos recursos disponibilizados como a migração dos servidores em Linux, Windows, ou sistemas operacionais virtualizados com acompanhamento da coordenação;
- Prestar suporte direto em relação a recursos de TI e demandas relacionadas, ao usuário na sede, nas delegacias ou externos, desde que diretamente relacionado aos serviços e sistemas do Cremers. Atendimento telefônico ao usuário externo, referente ao Portal.
- Atuar na instalação, configuração, teste e operação de equipamentos e periféricos de TI utilizados durante eventos realizados no ou pelo Cremers.

Desenvolvimento

- Realizar manutenção e atualização de softwares utilizados no Cremers;
- Elaborar relatórios para consultas;
- Aplicar o antivírus para verificar a presença de vírus em algum equipamento da rede, CD ou disquete externo;
- Executar apresentações em PPT para diretoria, montar e operar equipamentos durante apresentações no Cremers e fora;
- Desenvolver relatórios para fins estatísticos com as informações do sistema;
- Desenvolver mala direta para envio de correspondências;
- Realizar atividades de atualização, apoio e suporte com supervisão direta, conforme novos projetos desenvolvidos pela Instituição.
- Realizar demais atividades correlatas, a critério de seu superior imediato ou da Diretoria.

(1) Alterado em 15/02/2024, conforme Edital nº 02/2024.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	N° de Questões	Pontos/ Questão	N° Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,50	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	05	2,50	01		
	Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,50	10		
Nível Técnico	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,00	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	2,00	01		
	Informática (E/C)*	05	2,00	01		
	Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,00[3]	05		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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

[3] Alterado em 22/02/2024, conforme Edital N° 04/2024 – Retificação do Edital de Abertura.

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	N° de Questões	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Analista Contábil, Analista de Comunicação, Analista de TI e Arquivista	Prova Discursiva (E/C)	01	50,00	100,00
Procurador	Peça Processual (E/C)	01	50,00	100,00

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	06/02/2024
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	06/02 a 06/03/2024
Período para impugnação do Edital de Abertura	06 a 15/02/2024
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	08 e 09/02/2024
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	20/02/2024(2)
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	21 a 23/02/2024(2)
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	28/02/2024
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	01/03/2024
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	07/03/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	07/03/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	07/03/2024
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	12/03/2024(4)
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	07/03/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	15/03/2024(4)
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	18 a 20/03/2024(4)
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	25/03/2024
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	25/03/2024
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, Discursiva e Peça Processual(3)	27/03/2024
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC, Discursiva e Peça Processual(3)	27/03/2024
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, Discursiva e Peça Processual– data provável.	**07/04/2024**
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	08/04/2024
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	08/04/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	09 a 11/04/2024
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	15/04/2024
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	23/04/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	23/04/2024
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	25/04/2024(3)
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	25/04/2024(3)
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	25/04 a 23/05/2024(3)
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	26/04 a 30/04/2024(3)

Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	03/05/2024(3)
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	03/05/2024(3)
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público	06/05/2024
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/05/2024(3)
Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/05/2024(3)
PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Edital de convocação dos Candidatos Autodeclarados Pretos e Pardos para realização do Procedimento de Heteroidentificação	10/05/2024
Realização do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos Autodeclarados Pretos e Pardos	**19/05/2024**
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	24/05/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	27 a 29/05/2024
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação	03/06/2024
CARGOS DE ARQUIVISTA, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE TI E PROCURADOR – PROVA DISCURSIVA E PEÇA PROCESSUAL	
Divulgação da Lista dos Aprovados para correção da Prova Discursiva e Peça Processual	03/06/2024
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva e Peça Processual	11/06/2024
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Discursiva e Peça Processual	12 a 14/06/2024
Consulta às Notas Definitivas da Prova Discursiva e Peça Processual	21/06/2024
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Discursiva e Peça Processual	21/06/2024
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	21/06/2024
Realização do Sorteio Público de Desempate	26/06/2024
Resultado do Sorteio Público de Desempate	26/06/2024
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	28/06/2024

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

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

(2)Atualizado conforme Edital nº 03/2024 - Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.

(3) Alterado em 22/02/2024, conforme Edital N° 04/2024 – Retificação do Edital de Abertura.

(4) Alterado em 11/03/2024, conforme Edital N° 03/2024 – Retificação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição.

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	Nível Superior Completo.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico Completo.

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) _____,

CPF nº _____, inscrito ao cargo de _____

tem diagnóstico de deficiência, conforme especificação a seguir:

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

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

_____

Necessita de adaptação para realização das atribuições do cargo? ( ) Não ( ) Sim. Quais? _____

_____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

( ) Paraplegia ( ) Triplegia ( ) Paraparesia ( ) Triparesia

( ) Monoplegia ( ) Hemiplegia ( ) Monoparesia ( ) Hemiparesia

( ) Tetraplegia ( ) Tetraparesia ( ) Paralisia Cerebral ( ) Nanismo

( ) Amputação ou Ausência de Membro ( ) Ostomia

( ) Membros com deformidade congênita ( ) Membros com deformidade adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ) – Observação: anexar a esse documento a audiometria.

( ) 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 ( ) - Observação: anexar a esse documento o exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo 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) TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA ( )- Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.

e) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ( ) Observação: anexar a esse documento a avaliação intelectual ou mental especializada.

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

_____

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

ANEXO V – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – PESSOA NEGRA OU INDÍGENA

AUTODECLARAÇÃO

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

( ) Preto(a) **( ) Pardo(a)**

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

_____

Assinatura do Candidato

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO ESPECIAL

CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO

Ratificamos que 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. Portanto, esse formulário é apenas para cumprimento das exigências Editalícias que compõe esse Processo Seletivo.

O candidato teve seu pedido para concorrer as cotas: DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )

Se indígena, foi entregue a DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO? SIM( ) NÃO ( )

Parecer da Comissão Especial: _____

_____

_____. Data: _____

Membros da Comissão:

_____ _____ _____

Presidente da Comissão Membro da Comissão 1 Membro da Comissão 2

_____ _____

Membro da Comissão 3 Membro da Comissão 4

ANEXO VI – PROGRAMAS – PROVA BASE

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. 2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. 3. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. 4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. 5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 6. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. 7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 9. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 11. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. 12. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 1. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 2. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1° ao 4°). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5° ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). 3. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 4. Portaria do CREMERS 41/2021 - Anexo VIII - Código de Ética e Conduta.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
INFORMÁTICA
CARGOS: 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. Microsoft Outlook 2016: 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. 5. Google Workspace: Drive, Agenda, Documentos, Planilhas e Formulários.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGO: TODOS

PROGRAMA: 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
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. 2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. 3. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. 4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. 5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 6. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. 7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 9. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 11. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. 12. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 2. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1° ao 4°). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5° ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). 3. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 4. Portaria do CREMERS 41/2021 - Anexo VIII - Código de Ética e Conduta.

~~NÍVEL SUPERIOR COMPLETO~~
~~CONHECIMENTOS GERAIS~~
~~CARGOS: TODOS~~

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

(1) Excluído em 15/02/2024, conforme Edital nº 02/2024.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
RACOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 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.

ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 06: AGENTE FISCAL

PROGRAMA: 1. Administração Pública; 2. Atos Administrativos; 3. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos; 4. Lei nº 14.133/2021; 5. Organizações e Administração; 6. Conceitos Básicos da Administração; 7. Organização; 8. Fundamentos da Administração; 9. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício; 10. Manual de Redação da Presidência da República (2018); 11. Abreviações e Formas de Tratamento; 12. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 13. Digitação Qualitativa; 14. Modelos e Documentos; 15. Comunicação Escrita e Oral; 16. Envelope e endereçamento postal; 17. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 18. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 19. Técnicas secretariais: atendimento *on line*, telefônico, agenda e e-mail; 20. Secretariar reuniões; 21. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; 22. Noções de Arquivística; 23. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 24. Inventário; 25. Logística; 26. Bens Patrimoniais; 27. Segurança na Área de Materiais; 28. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística. Resolução CFM nº 2.306/2022. Resolução CFM nº 2.217/2018; 29. Resolução CFM nº 2.336/2023.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 07: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA: 1. Administração Pública; 2. Atos Administrativos; 3. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos; 4. Lei nº 14.133/2021. 5. Organizações e Administração; 6. Conceitos Básicos da Administração; 7. Organização; 8. Fundamentos da Administração; 9. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício; 10. Manual de Redação da Presidência da República (2018); 11. Abreviações e Formas de Tratamento; 12. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais; 13. Digitação Qualitativa; 14. Modelos e Documentos; 15. Comunicação Escrita e Oral; 16. Envelope e endereçamento postal; 17. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 18. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 19. Técnicas secretariais: atendimento *on line*, telefônico, agenda e e-mail; 20. Secretariar reuniões; 21. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo; 22. Noções de Arquivística; 23. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 24. Inventário; 25. Logística; 26. Bens Patrimoniais; 27. Segurança na Área de Materiais; 28. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística. Resolução CFM nº 2.306/2022. Resolução CFM nº 2.217/2018.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 08: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PROGRAMA: 1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. 2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 3. 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. 4. 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 SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 01: ANALISTA CONTÁBIL

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 Liquido, 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 02: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

PROGRAMA: Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Código de Ética do Jornalista. Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito

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

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 03: ANALISTA DE TI

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: Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows (10, Server 2012, Server 2016). Log de eventos do Windows. Registro do Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, controles de acesso, comandos e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux. Linguagens de programação: Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Português estruturado com o software VisuAlg. Programação em PHP e Java. 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: Service-Oriented Architecture (SOA) e Web services. 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). Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na Internet, conforme Decreto nº 5.296, de 02/12/2004. Modelo de acessibilidade proposto pelo Governo Eletrônico Brasileiro (e-MAG). Cartilha técnica proposta pelo Governo Eletrônico Brasileiro. Recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C/WAI e Governo Eletrônico). Bancos de dados: Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implementação de SGBDs relacionais. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Transações: características e análise de logs. SGBDs Oracle, MySQL, PostgreSQL e SQL Server. Governança 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. Contratação de bens e serviços de TIC: Noções da contratação de bens e serviços de TIC. Instrução Normativa SLTI/MP nº 4/2014. Redes de computadores: Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: camada de aplicação (HTTP, SMTP, SNMP, POP3, FTP, DNS), camada de transporte (TCP, UDP), camada de rede (IPv4, IPv6, ICMP, ICMPv6), camada de enlace (Ethernet, padrões 802.11). Computação em nuvem. Segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Propriedades da segurança da informação. Noções de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação digital. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, DES, AES e RC4, RC5, RC6, MD5, SHA-1, SHA-256, SHA-512. Noções de perícia digital. Segurança de redes de computadores: Firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT, VPN. Monitoramento e análise de tráfego, utilizando o Wireshark. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. Ataques a redes de computadores. 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.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: ARQUIVISTA

PROGRAMA: Conceitos, teorias e princípios arquivísticos; Gestão de Documentos; Funções arquivísticas; Diplomática e tipologia documental; Políticas públicas de arquivo; Gerenciamento de Documentos Arquivísticos Digitais; Preservação e conservação de documentos analógicos; Preservação de documentos arquivísticos digitais; Arranjo e descrição de arquivos permanentes; Difusão arquivística e acesso.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 05: PROCURADOR

PROGRAMA: 1. 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; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/99) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/99). 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. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/09), ação popular (Lei nº 4.717/65), habeas data (Lei nº 9.507/97), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/85). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. (Leis n° 14.133.2021/93 e 10.520/02). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). 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. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/95 e 11.079/04). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/05) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). 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. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. 3. 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: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 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. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. 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 aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Direito do Consumidor. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Civil e do Consumidor. 5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. 7. DIREITO TRIBUTÁRIO: O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). 8. DIREITO FINANCEIRO: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. 9. ~~DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Empregado urbano, rural, outras formas de prestação de serviços. Empregador urbano, rural, o Estado empregador, grupo econômico. Duração do contrato de trabalho. Duração da jornada de trabalho e períodos de repouso. Férias e 13° salário. Alterações, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Equiparação salarial, proteção ao salário, adicionais salariais. Aviso prévio, garantia de emprego, FGTS, justas causas. Organização e competência da Justiça do Trabalho. Princípios do processo do trabalho. Petição inicial, reclamação verbal e a art. 133 da Constituição Federal. Rito sumaríssimo e Lei 5584/1970. Contestação, exceções, reconvenção e prescrição. Audiência, atos e prazos processuais. Revelia, confissão, conciliação e instrução. Tipos de prova, ônus da prova e dinâmica probat6ria. Decisão, preclusão, coisa julgada, embargos declaratórios. Recursos no processo do trabalho: princípios e tipos de recurso. Execução de sentença, tipos e natureza da execução, Liquidação de sentença: cálculos, artigos e arbitramento. Garantia do Juízo: penhora, remoção de bens. Embargos e impugnação a sentença de liquidação. Arrematação, adjudicação e remoção, insolvência do empregador.~~ NORMAS ESPECÍFICAS: Lei nº 14.195, de 2021. Lei Federal n.º 3.268/1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Lei Federal n.º 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal n.º 12.514/2011 (arts. 3º a 12), na parte que trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral. Lei Federal n.º 12.842/2013, que dispõe sobre o exercício da Medicina. Lei Federal n.º 6.839/1980. Decreto Federal n.º 44.045, publicado no D.O.U. em 25/07/1958. RESOLUÇÃO CFM Nº22 17 DE 27/09/2018. Resolução CFM nº 2.306/2022. Resolução CFM nº 2.147/2016.

(1) Alterado em 15/02/2024, conforme Edital nº 02/2024.