

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2021

EDITAL Nº 03/2021 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA – QUADRO GERAL - NÍVEL SUPERIOR

O Sr. Leonardo Duarte Pascoal, Prefeito Municipal de Esteio/RS, torna público o presente Edital para divulgar o que segue:

1. Altera-se, no **ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**, no Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos para o cargo de Advogado, passando a ser como segue e não como constou:

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CARGO DE ADVOGADO	
Período de Recurso das Notas Preliminares Prova de Títulos	16 a 18/05/2022

2. Altera-se, no **ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**, o Programa do **CARGO 03: ANALISTA DE SISTEMAS**, passando a ser como segue e não como constou:

**NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 03: ANALISTA DE SISTEMAS**

PROGRAMA: 1. Análise de Sistemas: análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases e ferramentas, diagramas e notações da Análise e Projeto Orientados a Objeto (Processo Unificado e Linguagem de Modelagem Unificada - UML) e Metodologia ou Framework Ágil (Scrum e XP). 2. Qualidade de Software. Teste de Software. Métricas de Software: contagem de ponto de função indicativa, estimada e detalhada. 3. Engenharia de Requisitos. 4. Modelagem de processos. Usar e reconhecer o uso dos softwares Bizagi BPMN Modeler 3.0 e Astah-community-7.1.0 ou versões superiores desses softwares. 5. Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos, acesso a banco de dados. Usar e reconhecer o uso das linguagens de programação PHP. ~~e Java~~. Usar e reconhecer o uso do software ~~IDE Eclipse Java Oxygen~~ e IDE Netbeans. 6. Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, funcionalidades, vantagens e desvantagens); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL): Comandos da DDL, DML, DCL, DTL e Select. Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade. 7. Data Warehouse e Data Marts. Modelagens Multidimensionais. Utilização e reconhecimento do uso dos softwares ~~Oracle~~ Database Express Edition 11g Release 2, MySQL Community 5, brModelo 2.0., DBDesigner 4. e MySQL Workbench 6 e versões superiores desses softwares. 8. Algoritmos e Estrutura de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, expressões, estruturas de controle e repetição, pseudocódigos, fluxogramas; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Usar e reconhecer o uso do software VisuAlg 3.0 e versões superiores. 9. Conceitos de segurança da informação: Conceitos Básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Criptografia. Certificação Digital. Assinatura Digital. Segurança, Golpes e Ataques na Internet. Códigos Maliciosos (Malwares). Segurança de computadores. Normas 27001 e 27002. 10. Servidor Apache. 11. Sistemas operacional Linux(comandos). 12. Controle de versionamento:SVN e GIT.Infraestrutura de containers (Docker e Kubernetes). 13. Desenvolvimento de interfaces WEB empregando HTML5, CSS, Bootstrap e JavaScript.

Esteio, 30 de dezembro de 2021.

Leonardo Duarte Pascoal
Prefeito Municipal de Esteio/RS



PREFEITURA DE
ESTEIO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2021
QUADRO GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO/RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2021 - QUADRO GERAL – NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

EDITAL Nº 01/2021

O Sr. LEONARDO DUARTE PASCOAL, Prefeito Municipal de Esteio/RS no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado à formação de Cadastro Reserva (CR), com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso, certame que observará o disposto no Lei Municipal nº 7297/2019, Lei Complementar nº 5231/2011, Lei Municipal nº 7899/2021, e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva no cargo de Fiscal;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva até a 20º (vigésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação, nos cargos de Operador de Máquinas e Sepultador.
- Teste de Aptidão Física para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva até a 40º (quadragésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação, no cargo de Guarda Municipal.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

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

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal (Horas)	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
20	Técnico em Biblioteconomia	Curso Técnico em Biblioteconomia.	CR	40	2.063,76
21	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática.	CR	40	2.063,76
22	Técnico em Nutrição	Curso Técnico em Nutrição e Registro no CRN.	CR	40	2.063,76
23	Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho.	CR	40	2.063,76
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
24	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	40	1.640,44
25	Fiscal	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	CR	40	1.640,44
26	Guarda Municipal	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria AB e demais requisitos previstos na legislação municipal específica.	CR	40	1.974,78

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
27	Mecânico de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto - mínimo 4ª série e experiência mínima de 01 ano na função.	CR	40	1.337,36
28	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto - mínimo 4ª série, experiência mínima de 01 ano na função e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D".	CR	40	1.878,56
NÍVEL ALFABETIZADO					
29	Sepultador	Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).	CR	40	1.640,44

1.2 DAS VANTAGENS

A concessão de toda e qualquer vantagem deverá observar os requisitos e condições previstos na legislação municipal correspondente.

1.2.1 Do Avanço Trienal: a cada três anos de serviço efetivo prestado ao Município, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo terá concedido um acréscimo de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo, denominado avanço, desde que observados os requisitos e condições previstas na LCM nº 5.231/2011.

1.2.2 Do Adicional por Tempo de Serviço: o servidor, ao completar 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) anos de serviço público ininterrupto prestado ao Município, contados na forma desta lei, passará a perceber, respectivamente, o adicional de 3% (três por cento) ou 6% (seis por cento) calculados sobre o vencimento básico do cargo, desde que observados os requisitos e condições previstas na LCM nº 5.231/2011.

1.2.3 Licença Prêmio: ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, durante cinco (05) anos ininterruptos, não houver se afastado do exercício de suas funções, é assegurado o direito de gozar licença-prêmio de 3 (três) meses por quinquênio, com todas as vantagens do cargo, como se nele estivesse em exercício, desde que observados os requisitos e condições previstas na LCM nº 5.231/2011.

Se o servidor requerer e havendo comprovada a necessidade de serviço e disponibilidade financeira, a licença prêmio poderá ser convertida em pecúnia, na base da remuneração vigente na data de sua concessão, a critério da administração.

1.2.4 Do Adicional de insalubridade: os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres fazem jus a um adicional calculado na forma da LM nº 5231/2011. O adicional de insalubridade somente será concedido quando reconhecida a insalubridade da atividade desenvolvida pelo servidor, em laudo pericial, por médico ou engenheiro do trabalho oficial credenciado. O adicional é devido à razão de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo respectivamente, incidente sobre o valor do menor padrão de vencimentos do quadro de servidores do Município.

1.2.5 Do Adicional de Incentivo Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal perceberão um adicional de incentivo, no percentual de 25% sobre o vencimento, desde que observados os requisitos e condições previstas na LM nº 6.654/2017.

1.2.6 Do Adicional de Risco de Vida: Os servidores ocupantes do cargo de guarda municipal perceberão um adicional de risco de vida, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento, desde que observados os requisitos e condições previstas na LM nº 6651/2017.

1.3 DOS BENEFÍCIOS

A concessão de todo e qualquer benefício deverá observar os requisitos e condições previstos na legislação correspondente.

1.3.1 Do Vale-Transporte: será concedido ao que requerer Vales-transportes para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais. O Vale-Transporte será custeado:

- I - pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento;
- II - pelo Município de Esteio/RS, no que exceder à parcela referida no item anterior.

1.3.2 **Do Auxílio alimentação:** será concedido ao que requerer auxílio alimentação, por dia efetivamente trabalhado.

Os servidores terão uma participação no percentual de 10% sobre o valor do auxílio percebido, a ser descontada em folha de pagamento, sendo o restante subsidiado pelo Município.

1.3.3 **Do Auxílio cesta básica:** será concedido auxílio cesta básica.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Os candidatos aprovados nos cargos referenciados neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Município de Esteio/RS, os quais formarão um cadastro reserva.

2.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cota de pessoa com deficiência, e o prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, na proporção de 01 (um) candidato para cada 10 (dez) admitidos, por cargo, ou seja, a cada 09 candidatos que ingressarem pelo modo de acesso Universal, será convocado 01 (um) candidato do modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal nº 5.231/2011.

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

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

2.2.2.1 As pessoas com deficiência estão cientes, por esse Edital, das atribuições do cargo e concordam que serão submetidas em igualdade de condições a todas as etapas determinadas nesse Concurso, inclusive no que se refere ao Teste de Aptidão Física ou à Prova Prática.

2.2.2.2 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização de qualquer tipo de prova (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 2.2.3 deste Edital.

2.2.2.3 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **17/06/2021** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital).

2.2.2.4 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- Ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VI – Modelo de Laudo Médico.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

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

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

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não os enviar conforme subitem 2.2.3;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas à Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

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

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização, inclusive no que se refere à Prova Prática.

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

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

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

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

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

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

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

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

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

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

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

2.2.13.5 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 universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.6 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

2.3.2.1 Necessidades Físicas:

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

2.3.2.2 Necessidades Visuais:

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

2.3.2.3 Necessidades Auditivas:

- I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.
- II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
- III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Caso seja detectado, durante a realização da prova, candidato com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme previsto neste Edital, ele será eliminado.

2.3.2.4 Necessidades Complementares:

- I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da

Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

- III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o(a) cuidador(a) da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC e ser inspecionado pelo detector de metais, bem como assinar uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.
- IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.
- V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

2.3.2.5 Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas do Concurso Público, no que couber.

2.3.3 Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **17/06/2021** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.4 Os documentos comprobatórios, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **17/06/2021** (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital) retroativos à data da publicação do edital), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

2.3.5 Para o envio do laudo médico e/ou de documentos comprobatórios, 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 – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

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

2.3.5.2 Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

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

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

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

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

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

2.3.9 Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se

constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

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

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

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

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1.1 Ao se inscrever neste concurso, 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 03/2021 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

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

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

3.1.3.2 A Prefeitura Municipal disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, 150, Centro, Esteio/RS, no horário de atendimento ao público, das 12h30 horas às 18 horas.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever pela cota de Pessoa com Deficiência – PCD, deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, marcar a opção pela participação na referida cota bem como observar os

procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas na cota de PCD – Pessoa com Deficiência.

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

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

3.1.11.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, cota, atendimento especial, etc.), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

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

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, se as provas forem realizadas em turnos diferentes, conforme Anexo III.

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

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

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

3.1.15 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 4 deste Edital.

3.1.15.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no item 4 deste Edital e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.2 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.

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

3.1.15.4 O pagamento realizado no último dia previsto, conforme Cronograma de Execução, e processado após a data prevista neste Edital, implicará no indeferimento da inscrição.

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

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

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

3.1.17 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

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

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

3.1.18.2 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução.

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

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

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

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

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

3.2 DA FOTO DIGITAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Médio e Nível Técnico Completo: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- b) Nível Fundamental: R\$ 55,00 (reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Municipal Nº 6.237/2015 poderão solicitar, durante o período previsto no Cronograma de Execução, a isenção da taxa de Inscrição.

4.1.2 As pessoas doadoras de sangue e medula óssea ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição:

- a) O benefício será concedido a pessoas doadoras de sangue que:

I - doarem sangue duas vezes no período de um ano, anterior à publicação deste edital, para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município.

II - apresentarem documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e da data em que foram realizadas, se doador de sangue.

b) O benefício será concedido a pessoas doadoras de medula que apresentarem declaração de cadastro, emitida pela entidade coletora, de que fez doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.3 Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário Online de Entrega de documentos – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória que melhor se enquadra ao seu caso (subitem 4.1.2, alíneas “a” ou “b”).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação; e

c) não observar a forma e o prazo estabelecidos nesse Edital.

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

4.1.9.1 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.

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

4.1.10 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data determinada no Cronograma de Execução, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

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

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

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

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

Público.

4.1.13 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.

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas;
- 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 12.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

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

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

6.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.
- c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (duas) horas do início do certame.
- e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos poderá ser realizada nos Municípios de Canoas, Esteio, Sapucaia do Sul e/ou São Leopoldo/RS.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, nos sites www.fundatec.org.br e www.esteio.rs.gov.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
- d) encaminhar, antes da publicação das notas preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme prazo determinado no cronograma de execução do Edital de Abertura, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

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

6.8.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;
- o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;
- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso;
- a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;
- a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;
- a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas ao lado da mesa, não sobre ela.

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

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

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

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

6.20. Preferencialmente, os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

6.21. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.21.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link http://54.207.10.80/portal_pf/ “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, antes da publicação das notas da Prova Teórico-Objetiva, conforme prazo determinado no cronograma de execução do Edital de Abertura.

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

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

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

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

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

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

6.24 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.13, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

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

6.26 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

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

- r) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- t) estiver portando arma sem a devida autorização;
- u) que tenha deixado crianças desacompanhadas.

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

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

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

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

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

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

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

6.32.2 A FUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta de qualquer outra cor que não seja preta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.37 Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos determinados pelo subitem 2.3.2.4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 Para os cargos de **Operador de Máquinas e Sepultador** haverá Prova Prática para os candidatos classificados até a 20º (vigésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva.

7.1.1 Serão convocados o número de candidatos determinado no quadro abaixo, sendo respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD – Pessoa com Deficiência	Demais
Operador de Máquinas	20	02	18
Sepultador	20	02	18

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

7.3 Para o cargo que exige nos requisitos CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

7.3.1 Para a realização da Prova Prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

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

7.4 Não serão aceitas cópias autenticadas, nem mesmo protocolo de documento, tão pouco boletim de ocorrência de perda e/ou furto.

7.5 A descrição das atividades da Prova Prática bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

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

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

7.7 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

7.8 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

7.11 Não havendo candidatos aprovados na Prova Prática em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, e havendo candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, poderão ser realizadas novas convocações para realização desta etapa, respeitando a ordem de classificação na Prova Teórico-Objetiva e o prazo de vigência desse Concurso.

8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-Objetiva para o cargo de **Fiscal**;

8.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

8.1.2. Os **títulos deverão ser entregues presenciais ou via Sedex**, na FUNDATEC, com o assunto: CONCURSO 01/2021 DO MUNICÍPIO DE ESTEIO/RS; Endereço: Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91.530-034; e deverão ser entregues/postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

8.1.2.1 Os candidatos também poderão entregar, presencialmente, no posto de atendimento, localizado na Prefeitura Municipal de Esteio, Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, 150, Centro, Esteio/RS, no horário de atendimento ao público, das 12h30 horas às 18 horas.

8.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

8.2.1 Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho A4, **em cópias autenticadas em cartório**, acompanhadas de 1 (uma) via impressa do Formulário de Entrega dos Títulos, que contém a relação dos títulos entregues, disponibilizado no site da Fundatec.

8.2.2 A documentação comprobatória dos títulos deverá estar numerada e ordenada, conforme a relação do Formulário de Entrega dos Títulos.

8.2.3 Quando aplicável, o verso do Título entregue para avaliação também deverá ser entregue em fotocópia autenticada.

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

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

8.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

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

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

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

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

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

9.1 O Teste de Aptidão Física tem caráter eliminatório.

9.2. Serão convocados para a realização do TAF os primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva, até a 40ª (quadragésima) posição por ordem decrescente da pontuação obtida, acrescidos dos empates na última colocação, conforme quadro abaixo.

9.2.1 Para o número de convocados, serão respeitados os percentuais de cotas, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD - Pessoas com Deficiência	Demais
40	04	36

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

9.2.3 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.

9.3 Entrega de Atestado Médico para realização do TAF:

9.3.1 Para realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar atestado médico original ou cópia autenticada, conforme modelo Anexo IV.

9.3.2 O atestado médico deverá ter sido fornecido nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a data de realização dos testes, diagnosticando plena capacidade física para os exercícios propostos no item 9.5 deste Edital, contendo a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

9.3.3 O atestado médico deverá ser entregue no ato de identificação do candidato.

9.3.4 Atestados que não apresentarem explicitamente a descrição dos testes que serão realizados, conforme previsto neste Edital e de acordo com o Anexo IV, não serão aceitos.

9.3.5 Não serão aceitos atestados ilegíveis, sem assinatura do médico, carimbo e registro CRM.

9.3.6 Será considerado NÃO AUTORIZADO para realização do TAF, e conseqüentemente eliminado deste Concurso, o candidato que:

- não tenha entregue o atestado conforme estabelecido no item 9.3.2;
- apresente atestado sem a descrição dos testes;
- apresente atestado fora do período de validade, conforme determinado no item 9.3.2;
- apresente atestado ilegível;
- apresente atestado sem identificação correta do médico e/ou do candidato.

9.3.7 Eventuais despesas decorrentes da obtenção dos atestados exigidos para a realização do TAF ocorrerão a expensas dos candidatos, não cabendo ressarcimento em nenhuma hipótese.

9.4 Da realização do TAF

9.4.1 O candidato convocado deverá comparecer ao local de prova com 30 minutos de antecedência do horário marcado no Edital de Convocação, com documento de identidade (conforme estabelecido no item 6.6) e atestado médico (conforme estabelecido no item 9.3), vestido com roupa adequada à prática de exercícios físicos.

9.4.2 Aplicam-se os procedimentos de realização de prova previstos no item 6, no que couber.

9.4.3 É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local e do horário de comparecimento para a realização da avaliação.

9.4.4 Não será permitida a realização do teste ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.

9.4.5 Não será aplicado Teste de Aptidão Física fora do dia designado por Edital de Convocação.

9.4.6 No dia de realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

9.4.7 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização do TAF como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento ao teste, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do candidato no Concurso Público.

9.4.8 No momento da identificação, o candidato receberá um número, que deverá ser afixado em sua camiseta e que não poderá ser retirado até o final do TAF.

9.4.9 A realização do Teste de Aptidão Física poderá ser gravada em vídeo por pessoa indicada pela Comissão do Concurso, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes, salvo nos casos de candidatos que tiverem sua nota, já publicada, alterada por meio da sindicância do vídeo de sua prova, estes terão acesso à filmagem de sua avaliação.

9.4.10 Todos os candidatos participarão em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de aprovação (conforme o sexo) previstos neste Edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

9.4.11 O Teste de Aptidão Física será o mesmo para todos os candidatos, haja vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo.

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

9.4.12 Alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, câimbras, efeitos de medicamentos, contusões, luxações, etc.), doença que lhe diminua a capacidade físico-orgânica ou que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, compromissos pessoais e, ainda, condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis não serão considerados para fins de tratamento diferenciado, mudança de horário ou nova prova.

9.4.12.1 Cabe unicamente ao próprio candidato a decisão de realizar e prosseguir nos exercícios propostos por este Edital, bem como obedecer a ordem, a sequência e o tempo das atividades estabelecidas no dia de prova.

9.4.13 O aquecimento e/ou alongamento muscular, antes de qualquer teste, será de inteira responsabilidade do candidato.

9.4.14 As provas acontecerão com quaisquer condições climáticas.

9.4.15. Durante a realização dos testes, não será permitido o uso de fones de ouvido, relógios de qualquer espécie, controladores de frequência cardíaca ou similares, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo e guardá-lo.

9.4.15.1 A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

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

9.4.16 O Teste de Aptidão Física iniciará pelo teste de corrida e, a critério da Banca Examinadora, poderá ser seguido ou pelo teste de resistência abdominal ou pelo teste de apoio ou pelo teste de barra.

9.4.17 O candidato que não obtiver performance mínima em qualquer um dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado reprovado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.4.18 Todos os testes serão realizados em uma única tentativa.

9.4.19 Os tempos oficiais dos exercícios serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término dos testes.

9.4.20 Os testes de resistência abdominal, apoio e barra serão acompanhados de uma demonstração prática executada por um profissional da área de Educação Física.

9.4.21 Será obedecido intervalo mínimo de 5 minutos entre cada uma das provas.

9.4.22 Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas do teste físico, sendo considerados eliminados do Concurso aqueles que o fizerem.

9.4.23 O candidato que vier a acidentar-se, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do TAF, e não tiver condição de continuar as atividades estará automaticamente eliminado no Concurso Público.

9.4.24 A Coordenação Local, juntamente com as Bancas do TAF, poderá alterar a ordem dos candidatos na realização dos testes, em um determinado grupo, dependendo de situações que necessitem de cuidados ambulatoriais no dia da prova.

9.4.25 Não caberá à FUNDATEC ou ao Município de Esteio qualquer responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização do TAF.

9.4.26 O candidato será considerado APROVADO no Teste Aptidão Física se, submetido a todas as avaliações, atingir performance mínima em cada uma das etapas, conforme especificado abaixo.

9.4.26.1 Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo exigido no TAF nos tempos determinados.

9.4.26.2 Não havendo candidatos aprovados no TAF em número suficiente para o preenchimento das vagas descritas por este Edital ou que vierem a surgir, novas convocações, para realização desta etapa, poderão ser realizadas.

9.5 O Teste de Aptidão Física será composto de:

A) Teste de corrida (masculino e feminino):

O teste de corrida consistirá em percorrer uma distância mínima, em uma única oportunidade:

- **Distância: 2.400 (dois mil e quatrocentos) metros para o sexo masculino e 2.000 (dois mil) metros para sexo feminino.**

O percurso poderá ocorrer em pistas atléticas, ruas asfaltadas ou similares, dependendo das disponibilidades locais. Uma vez determinado o local pela Banca Examinadora, não serão aceitos recursos referente às condições estruturais da pista, aclives ou declives, tendo em vista que o candidato se depara com situações de aspectos urbanos no cotidiano do exercício da profissão.

- Quando o teste de corrida não for realizado em pistas atléticas, a distância a ser percorrida será determinada pela Banca Examinadora através de instrumentos de medição adequados, sendo solicitado que um candidato do primeiro grupo, de cada sexo, testemunhe a veracidade da distância.

Tempo máximo do percurso: 12 (doze) minutos.

- Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não atingirem a distância mínima exigida no teste no tempo determinado.

B) Teste de flexão do tronco (resistência abdominal) masculino e feminino:

Posição Inicial: Decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça.

Execução do exercício: partindo da posição inicial (descrita acima), ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco e quadril, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os cotovelos estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde as mãos tocam o solo acima da cabeça, estando os cotovelos flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução.

Somente serão computadas as execuções corretas do exercício, conforme descrito acima;

A flexão e extensão de quadril, tronco e joelhos deverá ocorrer simultaneamente;

Não será permitida qualquer forma de auxílio durante o movimento (ex.: abraçar ou apoiar-se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar cotovelos no solo);

- Os pés devem tocar no solo no início, no meio e no fim do movimento, ou seja, na posição inicial, no momento da flexão de tronco e após a extensão.

Deverão ser executadas 25 (vinte e cinco) repetições para candidatos do sexo masculino e 17 (dezessete) repetições para o sexo feminino.

Os candidatos poderão descansar, se for necessário, somente na posição inicial.

Tempo máximo para execução do teste: 1 (um) minuto.

Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo de repetições exigido no Teste no tempo determinado.

C) Teste de flexão de braços sobre o solo (apoio):

Masculino:

- Posição inicial: Mãos espalmadas apoiadas no solo ou no colchonete, conforme necessidade, que será avaliada pelo responsável da aplicação da prova; tronco alinhado desde os ombros até o quadril e as pernas

alinhadas ao tronco; braços estendidos na altura e na distância dos ombros; pés unidos e apoiados pela ponta dos dedos no solo.

– Execução: O movimento se dá a partir da posição inicial, em seguida os braços flexionam até que o peito toque o solo, mantendo as costas, o quadril e as pernas alinhadas, o movimento seguinte deve ser o de retorno à posição inicial.

O exercício deverá ser realizado ininterruptamente.

– Não será permitida a parada para descanso em nenhum momento do teste. Caso isso ocorra, o candidato será desclassificado do teste.

– Deverão ser executadas **15 (quinze) repetições**.

Tempo máximo do teste: 1 (um) minuto.

Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo de repetições exigido no teste no tempo determinado.

Feminino:

– Posição inicial: Mãos espalmadas apoiadas no solo ou no colchonete, conforme necessidade, que será avaliada pelo responsável da aplicação da prova; tronco alinhado desde os ombros até o quadril e as coxas alinhadas ao tronco e quadril, os joelhos estarão em contato com o solo, formando um ângulo de 90°, entre as coxas e as panturrilhas.

Execução: O movimento se dá a partir da posição inicial, em seguida os braços flexionam até que o peito toque o solo, mantendo as costas e o quadril e as coxas alinhadas, o movimento subsequente é o de retorno à posição inicial.

O exercício deverá ser realizado ininterruptamente.

Não será permitida a parada para descanso em nenhum momento do teste. Caso isso ocorra, a candidata será desclassificada do teste.

Deverão ser executadas **10 (dez) repetições**.

Tempo máximo do teste: 1 (um) minuto.

– Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo de repetições exigido no teste no tempo determinado.

D) Teste de Barra Fixa (masculino e feminino):

Masculino:

A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:

– Posição inicial: Ao comando "em posição", o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos poderá ser em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante), os cotovelos em extensão, não poderá haver nenhum contato dos pés com o solo, todo o corpo completamente na posição vertical;

Execução: Ao comando "iniciar", o candidato deverá flexionar os cotovelos, elevando o seu corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, sem tocar a barra com o queixo. Em seguida, deverá estender novamente os cotovelos, baixando o seu corpo até a posição inicial. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

um componente da banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas;

– quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;

– a contagem que será considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da banca examinadora;

– cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos

somente aí será contada como uma execução completa;

o teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

– excepcionalmente e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos;

só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

cada execução começa e termina com os cotovelos totalmente estendidos;

somente aí será contada como uma execução completa e correta. A não-extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato; i) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para "descansar";

o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos.

Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste dinâmico de barra:

I. tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções;

II. após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

III. utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

IV. apoiar o queixo na barra;

V. após ultrapassar o queixo em relação à barra, simplesmente soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos;

VI. utilizar um impulso de braços e tronco para frente e para cima, levando o peito para cima;

VII. realizar a "pedalada";

VIII. realizar o "chute";

IX. não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial;

X. estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

– o teste será encerrado quando o candidato perder o contato das mãos com a barra, ou realizar um procedimento proibido, previsto neste Edital.

deverão ser executadas **05 (cinco) repetições**.

– Serão considerados REPROVADOS os candidatos que não executarem o mínimo de repetições exigido no teste no tempo determinado.

Feminino:

A metodologia para a preparação e a execução do teste dinâmico de barra para as candidatas do sexo feminino obedecerão aos seguintes critérios:

– Posição inicial: a candidata deverá posicionar-se sob a barra, pisando sobre um ponto de apoio. Ao comando de "em posição", a candidata empunhará a barra em pronação (dorsos das mãos voltados para o corpo do executante) ou supinação (palmas das mãos voltadas para o corpo do executante) e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar na barra com o queixo, mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio;

Execução: ao comando de iniciar, o ponto de apoio é retirado e será iniciada a cronometragem do tempo de permanência da candidata na posição, devendo a candidata permanecer sustentada apenas com o esforço de seus membros superiores, com os dois braços completamente flexionados e queixo acima da parte superior da barra, mas sem tocar a barra com o queixo, corpo na posição vertical, pernas estendidas.

A contagem do tempo de realização do exercício de forma correta levará em consideração as seguintes observações:

o auxiliar de banca informará à candidata quando esta atingir o tempo mínimo exigido pelo Edital;

– quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca trará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista no Edital;

o tempo de realização do exercício que será considerado oficialmente será somente o computado pelo integrante da banca examinadora;

o teste somente será iniciado com a candidata na posição inicial correta e após o comando dado pelo auxiliar de banca;

– a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;

para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos;

só será contado o tempo em que a candidata estiver na posição correta prevista neste Edital.

A cronometragem será encerrada quando:

a candidata permanecer o tempo mínimo exigido no teste;

a candidata ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra, ou tocar a barra com o queixo;

descumprir qualquer exigência para a realização deste teste.

Não será permitido a candidata, quando da realização do teste estático de barra:

I. não manter o corpo completamente na posição vertical, com exceção nos casos em que o examinador permitir expressamente a flexão de joelhos, para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo estando na posição inicial;

II. tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início da execução;

III. após a tomada de posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

IV. utilizar luvas ou qualquer outro artifício para a proteção das mãos;

V. apoiar o queixo na barra;

VI. realizar a "pedalada";

VII. realizar o "chute";

VIII. estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

Será REPROVADA a candidata que não atingir o **tempo mínimo de 15 segundos** na posição correta do exercício.

9.6 O candidato, ao receber a informação de sua inaptidão em um dos exercícios realizados, fica impedido de prosseguir aos demais testes determinados e, não concordando com o resultado obtido, poderá solicitar a imediata revisão através da filmagem realizada no local, se solicitado em até 10 minutos após o comunicado no exercício que o eliminou do TAF.

9.6.1 A solicitação da revisão da filmagem deverá ser requerida à Coordenação Local até a conclusão do respectivo exercício do seu grupo de realização de prova.

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

9.7 Gestante ou em período de pós-parto convocada para o TAF

9.7.1 É assegurado a pessoa gestante ou em período de pós-parto o direito de realizar, sob a própria responsabilidade, o Teste de Aptidão Física no(s) local(is) e data(s) fixados no Edital do Concurso Público. No entanto, caso a pessoa grávida ou em período de puerpério (até o 45º dia pós-parto) queira a remarcação do Teste de Aptidão Física, deverá comprovar documentalmente por atestado médico a necessidade.

9.7.2. Será concedida a remarcação do TAF independentemente da data de início da gravidez, das condições física e clínica da pessoa gestante, da natureza e do grau do esforço físico e do local de realização do teste, desde que a candidata cumpra o disposto neste Edital.

9.7.3 A candidata deverá encaminhar à FUNDATEC, por Formulário Online, atestado médico, conforme modelo Anexo IV, no período previsto no Cronograma de Execução.

9.7.3.1 Para a entrega do atestado médico, a candidata deverá realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de Atestado Médico da pessoa gestante ou em período de pós-parto - TAF”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;

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

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

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

9.7.3.1.2 Os documentos deverão ser enviados através do site, por Formulário Online, até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução. Após, serão submetidos para análise da Comissão de Concursos.

9.7.3.2 O Atestado Médico deverá conter a assinatura, o carimbo e o número de registro no Conselho Regional de Medicina do Médico Ginecologista-obstetra, e ter sido expedido no prazo máximo 15 (quinze) dias da data prevista de início da entrega.

9.7.4 A candidata que não se manifestar no período determinado perderá o direito de solicitar remarcação e será convocada para a realização do TAF juntamente com os demais candidatos.

9.7.5 Juntamente à Convocação do TAF, será publicado o Edital de Resultado dos Pedidos de Remarcação do TAF, informando o parecer da Comissão de Concursos referente à remarcação do TAF para as candidatas que assim o quiseram.

9.7.6 Deferido o requerimento da remarcação do TAF, a candidata tem o prazo de até 45 dias após o nascimento do bebê ou da interrupção da gestação para entrar em contato formalmente com a FUNDATEC para fins de remarcação do TAF.

9.7.6.1 É de responsabilidade da candidata comunicar formalmente à FUNDATEC sobre o nascimento do bebê ou da interrupção da gestação.

9.7.6.2 Caso não ocorra a devida comunicação ou esta seja realizada após o prazo de 45 dias, a candidata será considerada eliminada do Concurso Público.

9.7.6.3 A candidata deverá encaminhar, através do endereço de e-mail: requerimento.adm@fundatec.org.br cópia da certidão de nascimento do bebê ou atestado médico informando a interrupção da gestação, solicitando confirmação de recebimento da FUNDATEC.

9.7.6.3.1 O Atestado Médico deverá conter a assinatura, o carimbo e o número de registro no Conselho Regional de Medicina do Médico Ginecologista-obstetra, e ter sido expedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a interrupção da gestação.

9.7.7 Quando do recebimento da comunicação da candidata, a FUNDATEC procederá com a remarcação do TAF, não ocorrendo em prazo inferior a 45 dias após o nascimento do bebê ou da interrupção da gestação.

9.7.7.1 A FUNDATEC poderá remarcar o TAF em qualquer período, respeitando o prazo determinado no item anterior, de acordo com a disponibilidade dos recursos necessários para realização dos testes, podendo ser agendado para dias de semana, sábados, domingos ou feriados, sendo o ato convocatório publicado no site da FUNDATEC em até 8 dias antes da data do evento.

9.7.8 A candidata com pedido de remarcação deferido seguirá nas listas referentes às próximas fases, sob condicional, até que sejam realizados os testes e a subsequente aprovação.

9.7.9 A nomeação e o início do exercício das atividades no cargo ficam condicionados à aprovação dessa fase.

9.7.10 O disposto nesse item não se estende à mãe adotante.

10. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL DA VIDA PREGRESSA

10.1. Os candidatos ao Cargo de Guarda Municipal serão submetidos à Investigação Social da Vida Pgressa, de caráter eliminatório.

10.2 A Investigação Social da Vida Pgressa será realizada em data específica, mediante edital de convocação do candidato pelo Município de Esteio.

10.3 A Investigação Social da Vida Pgressa tem por finalidade a avaliação da conduta pgressa e da idoneidade moral, requisitos indispensáveis para o exercício do Cargo de Guarda Municipal.

10.4 A conduta pgressa e a idoneidade moral serão apuradas por meio de investigação no âmbito social, administrativo, civil e criminal.

10.5 A Investigação Social da Vida Pgressa ocorrerá sem o envolvimento da FUNDATEC.

10.6 A Investigação Social da Vida Pgressa será realizada com base em documentos oficiais e informações constantes no formulário próprio que será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Esteio, contendo perguntas de caráter pessoal, o qual deverá ser preenchido, assinado e entregue pelo candidato, acompanhado de 1 (uma) foto 3x4 (três por quatro) recente e dos seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou casamento;
- b) Carteira de Trabalho, onde constem os dados pessoais e vínculos de emprego;

- c) Título de eleitor e de certidão de quitação eleitoral;
- d) Carteira Nacional de Habilitação;
- e) Atestado de Antecedentes emitido pela Polícia Civil (www.policiacivil.rs.gov.br) para candidatos residentes no Estado do Rio Grande do Sul nos últimos 05 (cinco) anos. Caso o candidato tenha residido em outros Estados da Federação, nos últimos 05 (cinco) anos, deverá apresentar Atestado de Antecedentes emitido pelo Órgão de Segurança Pública, do respectivo Estado;
- f) Alvará de Folha Corrida do Poder Judiciário (www.tjrs.jus.br);
- g) Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual (www.tjrs.jus.br);
- h) Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal (<https://www.trf4.jus.br/trf4/>);
- i) Certidão Negativa Criminal da Justiça Militar Estadual (www.tjmrs.jus.br);
- j) Certidão Negativa Criminal da Justiça Militar Federal (<https://www.stm.jus.br/>);
- k) Documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
- l) Declaração firmada pelo candidato, com firma reconhecida em cartório, da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de cargo ou de destituição de função pública;
- m) Declaração de órgão público, ao qual esteja ou já esteve vinculado o candidato, de não estar respondendo procedimento administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito) nem ter sofrido penalidade administrativa de suspensão por fatos que possam comprometer a idoneidade do candidato para o exercício do cargo público ao qual concorre.
- n) Declaração de comportamento militar, caso o candidato seja ou já tenha sido Militar Estadual de carreira e/ou temporários da ativa e/ou licenciados da Brigada Militar

10.7 As declarações e/ou certidões deverão ter sido emitidas em prazo não superior a 6 (seis) meses anteriores à data da convocação.

10.8 Não serão aceitos documentos entregues em momento diverso daquele predeterminado e/ou por qualquer outro meio não especificado em Edital.

10.9 É de inteira responsabilidade do candidato à entrega de todos os documentos comprobatórios necessários, bem como o fornecimento de todos os dados requeridos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento quanto às normas editalícias.

10.10 Todos os documentos e certidões deverão ser apresentadas em via original ou cópia autenticada em Cartório, ressalvada a situação dos documentos gerados por via eletrônica, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

10.11 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins da Investigação Social, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

10.12 As certidões obtidas por meio eletrônico deverão estar acompanhadas dos respectivos comprovantes de autenticidade (certificados digitais que atendam aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil – ICP-Brasil).

10.13 Não será aceito documento com data de validade expirada, quando este a possuir.

10.14 O candidato será considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO.

10.15 O candidato será NÃO RECOMENDADO quando for constatada e fique demonstrada a existência de qualquer fato desabonador da conduta do candidato, sob aspectos civis ou criminais, que o incompatibilize com o exercício do Cargo, promovendo sua eliminação do concurso.

10.16 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, será também não recomendado e eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos pela Administração ou pela Comissão de Investigação Social da Vida Progressiva, no período estabelecido;
- b) apresentar documento e (ou) certidão falsos;
- c) apresentar certidão com o prazo de validade vencido;
- d) apresentar documento, certidão ou cópia rasurada ou com indício de rasura;
- e) tiver omitido informação ou faltado com a verdade, quando do preenchimento do formulário de que trata o item 10.6.

10.17 A publicação do resultado da Investigação Social da Vida Progressa listará apenas os candidatos recomendados.

10.18 Será assegurado ao candidato não recomendado conhecer as razões que determinaram a sua não recomendação, bem como a possibilidade de interpor recurso.

10.19 O preenchimento e a entrega da documentação exigida pela Administração pressupõem a autorização do candidato para que seja realizada a sua investigação.

10.20 O candidato considerado NÃO RECOMENDADO poderá recorrer, individualmente, de seu resultado, mediante a interposição de recurso específico, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da Investigação Social da Vida Progressa.

10.21 Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.esteio.rs.gov.br.

10.22 É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

10.23 O candidato considerado NÃO RECOMENDADO, cujo recurso for indeferido ou não conhecido será eliminado do Concurso.

10.24 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações pertinentes ao Concurso Público no endereço eletrônico www.esteio.rs.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11. DA CAPACITAÇÃO

11.1 O candidato aprovado em Concurso Público para o Cargo de Guarda Municipal de Esteio deverá frequentar capacitação específica de formação inicial destinado a apurar a qualificação exigida para o ingresso na carreira.

11.2 A capacitação específica de formação inicial consistirá no Curso de Formação da Guarda Municipal com matriz curricular compatível com suas atividades, definida pela Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana.

11.3 O aluno do programa de formação inicial perceberá uma bolsa auxílio de 80% (oitenta por cento) do salário base do cargo de Guarda Municipal.

11.4 A nomeação do candidato para o cargo de Guarda Municipal de Esteio ocorrerá após a aprovação no programa de formação inicial.

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

12.1 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/resultados preliminares das Provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

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

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

12.3 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.

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

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

12.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados da Prova Discursiva, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

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

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

12.6 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.

12.6.1 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.

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

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

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

12.8 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.

12.8.1 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.

12.8.2 Para manifestação referente as 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.

12.8.3 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.

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

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

12.8.4.2 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.

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

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

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

13. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1 Da Prova Teórico-Objetiva

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

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

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

13.2 Da Prova Prática

13.2.1 Para os cargos de Operador de Máquinas e Sepultador, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Prática estão definidas no Quadro Demonstrativo de Provas – Outras Etapas – Anexo II deste Edital.

13.3 Do Teste de Aptidão Física

13.3.1. Para o cargo de Guarda Municipal, a aprovação dependerá do desempenho mínimo das atividades definidas no item 9.5.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

14.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas dos cargos no Anexo II e demais etapas correspondentes mencionadas no Anexo II (quando houver):

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

14.3 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva e Prática, quando houver.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1 A aprovação na Prova Teórico-Objetiva e em outras etapas eliminatórias (se houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

15.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, obedecerá ao disposto no item 13 e seus subitens.

15.3 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas provas previstas neste Edital.

15.4 Da Classificação dos Cargos sem 2ª Etapa (Prova de Títulos ou Prática)

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

15.4.2 os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

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

15.4.4. Não haverá arredondamento de notas.

15.5 Da Classificação dos Cargos com Prova Prática - Operador de Máquinas e Sepultador:

15.5.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos TO}}{100} \right) X60 + \left(\frac{\text{Pontos Prát.}}{100} \right) X40, \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

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

Pontos Prat. = Soma da Prova Prática.

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

15.5.3. Não haverá arredondamento de notas.

15.6 Da Classificação dos Cargos de Fiscal:

15.6.1 A nota final (NF) será a soma aritmética dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova de Títulos (Tit), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \text{PontosTo} + \text{PontosTit}, \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

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

Pontos Tit = Nota Final da Prova de Títulos.

15.6.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula.

15.6.3. Não haverá arredondamento de notas.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

16.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através de 02 (duas) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência;
- b) uma listagem para classificados para pessoas com deficiência.

16.2 A homologação do resultado final será divulgada nos sites www.fundatec.org.br e www.esteio.rs.gov.br.

17 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

17.1 Será realizada Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, para todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

17.2 Os candidatos serão convocados para Avaliação Psicológica através de Edital a ser divulgado no site da Prefeitura Municipal de Esteio, informando o dia, o horário e o local específico da avaliação.

17.3 O não comparecimento do candidato em qualquer das etapas da avaliação psicológica (Teste Psicológico, Dinâmica de Grupo e Entrevista Individual), no dia, local e horário determinados no Edital de convocação, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

17.4 Não serão tolerados atrasos por quaisquer motivos alegados.

17.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Avaliação Psicológica como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será feita Avaliação Psicológica fora do dia, horário e local designado por edital.

17.6 Não será aplicada Avaliação Psicológica fora do dia, horário e locais designados por Edital de Convocação.

17.7 É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da Avaliação Psicológica e o comparecimento no horário determinado.

17.8 Durante a realização da Avaliação Psicológica, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, notebook, gravador, telefones celulares ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da Avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo.

17.9 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelo candidato em local indicado pelo fiscal da aplicação. O Município de Esteio não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

17.10 A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos é um processo sistemático, de levantamento e síntese de informações com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades e perfil psicológico para desempenho do cargo.

17.11 A Avaliação Psicológica será realizada por profissionais da área de psicologia, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia, cujos laudos enunciarão às condições de habilitação dos candidatos.

17.12 A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do Cargo.

17.13 Serão incluídos nos instrumentos das avaliações, técnicas capazes de aferir minimamente habilidades específicas para o exercício do Cargo e características de personalidade, por meio de métodos e técnicas psicológicas que contemplem as atribuições e as responsabilidades do Cargo. Primar-se-á pela identificação das características psicológicas necessárias e a identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho do cargo. Serão utilizados testes psicológicos, além de entrevistas individuais e dinâmica de grupo.

17.14 As habilidades e aptidões específicas referem-se à capacidade potencial do indivíduo para realizar tipos específicos de atividades relativas ao cargo para o qual foi aprovado.

17.15 O perfil profissiográfico será informado quando da publicação do Edital de convocação para Avaliação Psicológica.

17.16 O resultado terá um parecer de “INDICADO” ou “NÃO INDICADO” para o desempenho do Cargo.

17.17 O candidato será considerado INDICADO ao atender às condições adequadas ao Cargo, conforme os critérios já referidos neste Edital e no Edital de convocação.

17.18 O candidato considerado NÃO INDICADO será eliminado do Concurso Público.

17.19 Ser considerado NÃO INDICADO na Avaliação Psicológica não significará necessariamente a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, evidenciando apenas que o candidato não atendeu, à época da Avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do Cargo ao qual concorreu.

17.20 Verificado que o candidato não possui condições físicas ou emocionais para a realização da Avaliação Psicológica, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados quanto a integridade física das pessoas envolvidas, poderá ser determinada a imediata interrupção da avaliação.

17.21 Será eliminado do Concurso Público, mediante Termo de Infração o candidato que:

- a) comportar-se de forma descortês para com qualquer dos profissionais da área de psicologia, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) utilizar-se de equipamentos não permitidos, surpreendido, em ato flagrante, durante a realização do

Exame Psicológico;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, durante sua realização.

17.22 Em respeito ao princípio da isonomia, não serão consideradas como razão de recursos os casos em que o candidato alegar alteração física ou patológica como sendo desencadeadora do rendimento apresentado durante a avaliação (doença, efeito de substâncias medicamentosas, cansaço excessivo, tensão extrema, etc).

17.23 A divulgação do resultado da Avaliação Psicológica será feita no site da Prefeitura Municipal de Esteio, onde constarão os nomes dos candidatos considerados INDICADO.

17.24 As Avaliações Psicológicas ocorrerão sem o envolvimento da FUNDATEC.

17.25 Da Entrevista Devolutiva

17.25.1 Após a divulgação do resultado da Avaliação Psicológica, o candidato considerado “NÃO INDICADO”, se solicitar, terá direito à Entrevista de Devolução de resultados, de caráter informativo, momento em que terá acesso aos resultados, com os motivos de sua não indicação.

17.25.2 A Entrevista Devolutiva é opcional do candidato. No entanto, ela só ocorre mediante a presença do mesmo.

17.25.3 O candidato será informado da data da Entrevista de Devolução via e-mail ou via telefone, ou via postal, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.

17.25.4 A Entrevista de Devolução será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerada como recurso.

17.25.5 As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe.

17.25.6 O candidato poderá, a seu critério e às suas expensas, contratar um psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia/CRP para acompanhá-lo à Entrevista de Devolução. No caso da contratação de psicólogo, este deverá comparecer juntamente com o candidato à entrevista.

17.25.7 Os Psicólogos acompanhantes dos candidatos deverão apresentar no momento da Entrevista Devolutiva a carteira do Conselho Regional de Psicologia/CRP válida.

17.25.8 O Psicólogo acompanhante deverá estar em dia com suas responsabilidades junto à categoria e sem qualquer processo ético/moral em curso, ou cumprindo penalidade determinada por aquele Conselho.

17.25.9 Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos.

17.25.10 O não comparecimento indicará a desistência pelo candidato da entrevista, não podendo alegar desconhecimento ou qualquer justificativa de atraso, não sendo permitido novo agendamento.

17.25.11 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo acompanhante contratado, gravar a entrevista de devolução e nem retirar ou reproduzir os documentos de Avaliação.

17.25.12 Após a divulgação dos resultados da Avaliação Psicológica, os candidatos inaptos poderão solicitar cópia do laudo, que será encaminhado para o e-mail cadastrado no sistema de inscrição.

17.25.13 Quando da Entrevista de Devolução, o candidato poderá ter conhecimento apenas do disposto no laudo. Caso venha acompanhado de Psicólogo, este poderá ter acesso aos testes, sendo solicitado, nesse momento, que o candidato aguarde do lado de fora da sala.

17.25.14 Não será admitida a remoção dos testes do candidato do local, salvo determinação judicial.

17.26. Do recurso administrativo em relação ao resultado da Avaliação Psicológica:

17.26.1 O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação ao resultado da Avaliação Psicológica, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data em que realizada a entrevista devolutiva.

17.26.2 Os recursos deverão ser encaminhados por Formulário Próprio, que será disponibilizado no site www.esteio.rs.gov.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto até às 23h59min do último dia previsto.

17.26.3 Na hipótese de recurso, o candidato poderá ser assessorado ou representado por psicólogo que não tenha feito parte da comissão avaliadora, que fundamentará o pedido e a revisão do processo de avaliação do recorrente, com base nas provas realizadas.

17.26.4 Havendo recurso para realização de perícia, fica o psicólogo que realizou a avaliação impedido de participar do processo.

17.26.5 O perito deverá considerar todas as informações referentes ao cargo, fornecidas pelo órgão.

17.26.6 O resultado do recurso será informado como DEFERIDO ou INDEFERIDO e enviado ao endereço informado para correspondência do candidato.

17.26.7 Não serão aceitas como razão de recurso resultados de avaliações psicológicas de terceiros ou de outros processos realizados pelo candidato, como para obtenção de CNH, outros concursos, etc.

18. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

18.1 O Município de Esteio reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

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

18.2.1 O candidato será convocado via e-mail ou via telefone ou via postal, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.

18.2.2 O candidato convocado terá o prazo de 5 dias úteis para comparecer na Prefeitura Municipal de Esteio, munido dos documentos necessários para o processo de admissão descritos no ato de convocação.

18.2.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação, e que não protocolar o requerimento escrito de que trata o item 18.7, estará excluído do Concurso Público definitivamente.

18.2.4 O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados tais como endereço, endereço eletrônico (*e-mail*) e telefone atualizados junto à Prefeitura Municipal. As alterações deverão ser encaminhadas para esteioconcurso@gmail.com, observando o seguinte padrão:

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

b) A redação da correspondência eletrônica (*e-mail*) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e dado que pretende alterar (endereço ou endereço de *e-mail* ou telefone).

18.3 Para ingresso no serviço público municipal, o candidato aprovado neste Concurso Público deverá:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei Municipal nº 5.645, de 13 de março de 2013;

b) ter idade mínima de dezoito anos no ato da posse;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) gozar de boa saúde física, psicológica e mental, comprovada mediante exame médico, avaliação psicológica e avaliação física quando a natureza do cargo exigir;

g) nível de Escolaridade exigido para o exercício do cargo.

h) ter atendido a outras condições prescritas em lei.

i) não ter sido eliminado na investigação social, para os candidatos ao cargo de Guarda Municipal.

18.3.1 A investidura no cargo público de Guarda Municipal depende de aprovação prévia em concurso público, observando os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

II - Idade mínima de 18 (anos).

III - Gozo dos direitos políticos.

IV - Quitação do serviço militar obrigatório para os inscritos do sexo masculino.

V - Quitação com as obrigações eleitorais.

VI - Escolaridade de ensino médio completo ou equivalente.

VII - Aprovação no exame de capacitação intelectual.

VIII - Aptidão física, mental e psicológica, comprovada mediante avaliação física, exame médico e avaliação psicológica.

IX - Não possuir antecedentes criminais.

X - Estar habilitado no mínimo à condução de veículos das categorias A e B.

XI - Aprovação no curso de formação profissional.

XII - Exame toxicológico.

XIII - Idoneidade moral comprovada por Investigação Social da Vida Progressa e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.

XIV - Aprovação na prova de habilitação ao uso de arma de fogo junto à Polícia Federal.

18.4 A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Portaria.

18.5 Os prazos de posse e exercício observarão o disposto na LCM nº 5231/2011 e alterações posteriores.

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

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

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

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

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

19. DA VALIDADE DO CONCURSO

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

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, nos sites e www.esteio.rs.gov.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.

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

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

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

20.4 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.

20.5 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.

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

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

20.7 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no site

www.esteio.rs.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

20.13 A Prefeitura de Esteio/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

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

20.14 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Esteio/RS pelo e-mail esteioconcurso@gmail.com. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus contatos.

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

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

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

20.18 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Esteio/RS via ofício.

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

20.20 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser realizada exclusivamente através de Formulário Online, através do site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação.

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

20.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura de Esteio/RS.

21. ANEXOS

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

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA;
- e) Anexo V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE OU EM PERÍODO PÓS-PARTO – SOLICITAÇÃO PARA REMARCAÇÃO DO TAF;
- f) Anexo VI – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VII – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- i) Anexo IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Esteio, 17 de dezembro de 2021.

Leonardo Duarte Pascoal
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO****1.1 Técnico em Biblioteconomia**

Atribuições: Planejar e administrar tarefas; realizar atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços na biblioteca em consonância com o projeto político pedagógico da escola conforme as orientações da mantenedora; atender, recepcionar pessoas e assessorar a comunidade escolar; redigir textos e documentos administrativos; assessorar o planejamento e a execução de reuniões e eventos; elaborar instrumentos de comunicação, usando microcomputadores, processadores de textos, agenda planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas; executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações; desenvolver estratégias e operações voltadas à preservação e conservação de materiais; executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo da biblioteca escolar; executar outras tarefas afins.

1.2 Técnico em Informática

Atribuições: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios; elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura; diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; executar outras tarefas afins.

1.3 Técnico em Nutrição

Atribuições: Controlar o preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo o processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido do manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável, atendendo às normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeição e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de equipamento de proteção individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário; participar dos programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional/sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos. Colaborar no treinamento de pessoal operacional; observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento

otimizado dos equipamentos; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e nutrição, identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas afins.

1.4 Técnico de Segurança do Trabalho

Atribuições: Elaborar parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho; orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização dos riscos; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção em sua planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e de prevenção, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e gravidade destes para ajustes das ações de prevenção, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível pessoal; informar sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos ou entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar outras tarefas afins.

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

2.1 Assistente Administrativo

Atribuições: Executar os serviços administrativos gerais, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais através de terminais eletrônicos; manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; participar do controle de requisição e recebimento do material de expediente, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; elaborar documentos administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atas, circulares,

informações, relatórios, ordem de serviço, certidões, portarias, regimentos, etc, revisar todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada; repassar ao Diretor, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento de benefício; encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a cada mês, a listagem dos alunos que recebem o benefício; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola; acompanhar as diretrizes do calendário escolar, participar das atividades da escola; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; contribuir para a integração escola-comunidade; ter conhecimentos sobre correspondência oficial, arquivo e sua documentação, organização de arquivos, escrituração escolar, documentos escolares individuais e coletivos, registros relativos ao estabelecimento escolar; redigir textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas de duplicação de documentos; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque; elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as alidades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo; distribuir medicamentos aos usuários de Saúde; participar de programas de educação continuada; aplicar a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; auxiliar o farmacêutico em suas atividades; executar outras atividades afins.

2.2 Fiscal

Atribuições: Executar tarefas inerentes à fiscalização da Diretoria, Departamento ou Setor em que lotado, podendo se dar nas áreas de Licenciamento de atividades econômicas, Meio Ambiente, Procon, Obras, Transportes coletivo, individual e especial, Sanitário, Tributário, Tributário de Edificações ou outra área que demande atividade fiscalizatória; executar o planejamento, programação, orientação e controle das atividades no âmbito de sua competência; fiscalizar o cumprimento da legislação Municipal, Estadual e Federal atinente a sua área de atuação; exercer a função educativa, orientando e informando os contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação pertinente; lavrar termos, autos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; aplicar penalidades no âmbito de sua competência; proceder inspeções; executar auditoria; lançar as taxas devidas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição; constituir o crédito tributário e não tributário; proceder à apreensão, remoção, embargo, interdição ou ainda determinar a demolição nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; prestar informações, elaborar relatórios, gerir cadastros; manter em ordem a documentação; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; exercer outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente; manter-se informado sobre a legislação aplicável a sua área de atuação; executar outras atribuições afins.

2.3 Guarda Municipal

Atribuições: Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando a guarda diurna e noturna; promover a vigilância dos próprios do Município; promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio-ambiente; coordenar as atividades com as ações de defesa civil, no sentido de prevenir sinistros; zelar pelo sossego público; zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e coibir, através da presença ou vigilância, as infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, bem como dos parques, praças e outros bens do domínio público; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos nas atividades de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de solução de problemas e projetos voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; colaborar, de forma integrada com os órgãos de Segurança Pública, em ações conjuntas que contribuam para a paz social e realizando ações preventivas integradas; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, prestando-o direta ou indiretamente ao se deparar com elas, encaminhando ao delegado de polícia os casos de flagrante delito e, quando possível e sempre que necessário, preservando o local de crime;

colaborar com a pacificação de conflitos com respeito aos direitos fundamentais das pessoas; interagir e atuar conjuntamente com os órgãos municipais nas ações interdisciplinares de segurança no município e nas ações de polícia administrativa em conformidade com o ordenamento jurídico municipal; atuar, preventiva e permanentemente, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; executar outras atividades afins.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

3.1 Mecânico de Veículos

Atribuições: Executar a manutenção de veículos e máquinas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular; observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo; recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada; executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo; executar outras atividades afins..

3.2 Operador de Máquinas

Atribuições: Conduzir um trator ou equipamento provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares; dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho; operar o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas; executar outras tarefas afins.

4. NÍVEL ALFABETIZADO

4.1 Sepultador

Atribuições: Construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos; preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando o lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo; realizar exumação dos cadáveres (devidamente autorizado); fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis deve fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; zelar pela segurança do cemitério; preparar o cemitério para o dia de finados; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato; executar outras tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Matéria das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Matéria	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Médio e Técnico (exceto Fiscal)	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,00	02	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	12	2,00	01		
	Informática (C)*	05	2,00	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (C)*	10	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	08	2,00	03		
Cargo de Fiscal	Língua Portuguesa (E/C)*	15	1,80	02	45,00	90,00
	Legislação (E/C)*	12	1,80	01		
	Informática (C)*	05	1,80	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	1,80	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	08	1,80	03		
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa (C)*	15	2,00	-	50,00	100,00
	Legislação (C)*	10	2,00	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	10	2,00	-		
	Matemática/ Raciocínio Lógico (C)*	10	2,00	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)*	05	2,00	02		
Nível Alfabetizado	Língua Portuguesa (C)*	20	2,00	-	50,00	100,00
	Legislação (C)*	10	2,00	-		
	Conhecimentos Gerais (C)*	10	2,00	-		
	Matemática/ Raciocínio Lógico (C)*	10	2,00	-		

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

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Tipo de Provas/ Caráter (*)	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Fiscal	Prova de Títulos (C)	-	10,00**
Operador de Máquinas e Sepultador	Prova Prática (E/C)	60,00	100,00
Guarda Municipal	TAF - Teste de Aptidão Física (E)	-	-

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

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	17/12/2021 até 19/01/2022
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	20 a 22/12/2021
Período para impugnação do Edital de Abertura	17 a 23/12/2021
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	05/01/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e envio de documentação complementar	06 a 10/01/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	13/01/2022
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	20/01/2022
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	20/01/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	20/01/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	20/01/2022
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	20/01/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	26/01/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto	27/01 a 01/02/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso	04/02/2022
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	07/02/2022
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	11/02/2022
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	11/02/2022
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável	20/02/2022
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	21/02/2022
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	21/02/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	22 a 25/02/2022
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	15/03/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	15/03/2022
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial e alteração de dados cadastrais	17/03/2022
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	17/03/2022
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	17/03/2022

Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	17/03 a 16/04/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18 a 21/03/2022
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	24/03/2022
Divulgação do Formulário para Entrega dos Títulos	24/03/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	24/03/2022
CARGOS SEM OUTRAS ETAPAS	
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Realização de Sorteio Público de Desempate	25/03/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	29/03/2022
Resultado do Sorteio Público de Desempate	29/03/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	31/03/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação	31/03/2022
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	31/03/2022
CARGOS DE FISCAL	
Divulgação dos candidatos aprovados para Entrega dos Títulos	28/03/2022
Período para Entrega dos Títulos	29 e 30/03/2022
Notas Preliminares da Prova de Títulos	18/04/2022
Período de Recurso das Notas Preliminares Prova de Títulos	19 a 22/04/2022
Notas Definitivas da Prova de Títulos	03/05/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	03/05/2022
Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	05/05/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	10/05/2022
Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	10/05/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	26/05/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa com Deficiência em ordem de classificação	26/05/2022
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público	26/05/2022
CARGOS COM PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS E SEPULTADOR	
Edital de Convocação para a Prova Prática	01/04/2021
Realização da Prova Prática	10/04/2022
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática	14/04/2022
Consulta às Notas Preliminares da Prova Prática	14/04/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática	18 a 20/04/2022

Consulta às Notas Definitivas da Prova Prática	29/04/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática	29/04/2022
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Realização de Sorteio Público de Desempate	05/05/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	10/05/2022
Resultado do Sorteio Público de Desempate	10/05/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	26/05/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação	26/05/2022
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	26/05/2022
CARGOS DE GUARDA MUNICIPAL	
Prazo para entrega Atestado Médico da candidata gestante ou em período de pós-parto	24/03 a 28/03/2021
Edital de Convocação para o Teste de Aptidão Física	01/04/2021
Realização do Teste de Aptidão Física	10/04/2022
<u>Divulgação</u> do Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física	14/04/2022
Período para interposição de Recursos Administrativos do Resultado do Teste de Aptidão Física	18 a 20/04/2022
<u>Divulgação</u> do Resultado Definitivo do Teste de Aptidão Física	29/04/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração do Resultado Preliminar do Teste de Aptidão Física	29/04/2022
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Realização de Sorteio Público de Desempate	05/05/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	10/05/2022
Resultado do Sorteio Público de Desempate	10/05/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	26/05/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoas com Deficiência em ordem de classificação	26/05/2022
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	26/05/2022

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.esteio.rs.gov.br .

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

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO
	Domingo – Tarde	NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Atesto que _____, documento de identificação (RG) nº _____, está APTA(O) a ser submetida(o) aos testes de corrida, resistência abdominal e de apoio, mencionados no item 9 do Edital de Abertura, do Concurso da Prefeitura Municipal de Esteio/RS, para o cargo de Guarda Municipal.

....., de de 20_____.

Assinatura do Médico CRM Nº _____

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE OU EM PERÍODO PÓS-PARTO – SOLICITAÇÃO PARA REMARCAÇÃO DO TAF**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

A candidata _____, documento de identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetida, nesta data, a exame clínico sendo constatada(o):

() Gravidez (período Gravídico), cuja idade gestacional é compatível com _____ semanas e _____ dias, com data provável do parto prevista para _____ de _____ de _____.

() Período de Puerpério, a contar da data do parto, que ocorreu em _____ de _____ de _____.

..... de de 20_____.

Assinatura do Médico Gineco-obstetra

CRM Nº _____

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

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.4 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

MODELO LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

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

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

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

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

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

d) DEFICIÊNCIA MENTAL/ INTELECTUAL ():

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

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

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VII – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues).
- c) Será considerada a data final de encerramento das formações, e não a data de emissão do título.
- d) Requisitos do cargo, considerando qualquer um dos citados no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, não serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Esteio/RS.
- e) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.
- f) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- g) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.
- h) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- i) No Formulário de Entrega de Títulos, os documentos serão avaliados no item correspondente ao que o candidato postou o documento.
- j) Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- k) Juntamente com os documentos para Avaliação Curricular e/ou de Títulos, é necessário que o candidato encaminhe a cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação, de acordo com a exigência do requisito do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. **Esses documentos NÃO SERÃO PONTUADOS.**

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO – CARGO: FISCAL

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (desde que não constante como requisito de cargo)					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quantidade de Máxima	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Graduação	1	3,5	3,5	a) Diplomas; b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; c) Certidões de conclusão expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma.
II.	Técnico de Ensino Médio	1	2,5	2,5	d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva. d.1) Será considerada para avaliação apenas a data de finalização, considerando a data limite informada na Tabela de Avaliação de Títulos. d.2) Serão considerados independentemente da área de atuação. TODOS os documentos que não tiverem a possibilidade de autenticação eletrônica DEVEM ser autenticados em cartório.
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
III.	60 (sessenta) a 80 (oitenta) horas	2	0,75	1,5	a) Certificados em cursos de aperfeiçoamento, relacionados às atribuições do cargo, que contenham descrição de carga horária e período de realização, com data de início e fim, assinados ou com certificação eletrônica.
IV.	81 (oitenta e uma) a 180 (cento e oitenta) horas	1	1,0	1,0	b) Certificados com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos cinco anos , considerando o período retroativamente à data de aplicação da prova. c) Não se aplica o período disposto acima aos títulos referentes a diplomas de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que não referenciados como requisito ao cargo ou já pontuados em outros itens;
V.	com mais de 181 (cento e oitenta e uma) horas	1	1,5	1,5	d) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida. TODOS os documentos que não tiverem a possibilidade de autenticação eletrônica DEVEM ser autenticados em cartório.
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

3. MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);

- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante.

4. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

4.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 4.4.

4.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 4.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
 - b) verso de documento já encaminhado;
 - c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
 - d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
 - e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.
- f) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

4.3. Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

4.3.1. No período de recursos, não serão aceitos:

- a) alteração de títulos entregues em outro item;
- b) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- c) novos títulos para pontuação.

4.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição do Motivo de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
1.	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 4.3.1, alínea “a” e “b”
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura	Ver item 1, alínea “d”
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 3.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 4.2, alínea “a”
6.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 4.3.1, alínea “b”
7.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
8.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, datas de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.

9.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
10.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
11.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
12.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
13.	Documentos não referenciados no Formulário de Entrega dos Títulos	Ver item 4.3.1, alínea “a”, “b” e “c”
14.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
15.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
16.	Curso não concluído.	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
17.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
18.	Curso não concluído dentro do prazo estipulado em edital.	Ver item 2
19.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
20.	Curso técnico, Magistério ou Graduação não concluídos até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
21.	Cursos preparatórios de Concursos	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
22.	Apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
23.	Sem descrição do período de realização (início e fim)	Documento complementar com informações de período de realização.
24.	Carga horária inferior ao determinado no item	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
25.	Sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar que comprove as informações faltantes.
26.	Curso não relacionado às atribuições do cargo	Ver item 2

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

PROGRAMA: 1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). 4. Sílabas: separação e classificação. 5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. 6. Emprego e flexão de verbos regulares. 7. Acentuação gráfica e tônica. 8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. 9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. 10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). 11. Sentido de palavras e expressões no texto. 12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

**NÍVEL ALFABETIZADO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: 1. Lei Complementar nº 5.231/2011 - Estatuto do Servidor do Município; 2. Lei Orgânica do Município e emendas; 3. Lei Municipal nº 7.899/2021 - Plano de Carreira do Município; 4. Lei Municipal nº 785/1971 - Código de Posturas; 5. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011); 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 8. Constituição Federal de 1988: a) Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º). b) Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º). c) Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19). d) Secretaria Municipal de Ordem Pública da união (Arts. 20º a 24º). e) Dos Estados Federados (Arts. 25º a 28º). f) Dos Municípios (Arts. 29º a 31º). g) Normas Constitucionais relativas a Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º). h) Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37). i) Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Arts. 37º a 77º). j) Organização dos Poderes (Arts. 44º a 135º). k) Da Segurança Pública (Art. 144). 9. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 10. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha; 11. Decreto Estadual nº 48.598/2011 - Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

**NÍVEL ALFABETIZADO
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 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, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**NÍVEL ALFABETIZADO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Sistema de numeração decimal. 2. Sistema romano de numeração. 3. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 4. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 5. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. 8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. PARTE 2: Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições e construção de tabelas-verdade; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Tautologia, contradição e contingência; Diagramas lógicos; Lógica de argumentação.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). 4. Sílabas: separação e classificação. 5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. 6. Emprego e flexão de verbos regulares. 7. Acentuação gráfica e tônica. 8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. 9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. 10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). 11. Sentido de palavras e expressões no texto. 12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei Complementar nº 5.231/2011 - Estatuto do Servidor do Município; 2. Lei Orgânica do Município e emendas; 3. Lei Municipal nº 7.899/2021 - Plano de Carreira do Município; 4. Lei Municipal nº 785/1971 - Código de Posturas; 5. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011); 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 8. Constituição Federal de 1988: a) Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º). b) Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º). c) Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19). d) Secretaria Municipal de Ordem Pública da união (Arts. 20º a 24º). e) Dos Estados Federados (Arts. 25º a 28º). f) Dos Municípios (Arts. 29º a 31º). g) Normas Constitucionais relativas a Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º). h) Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37). i) Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Arts. 37º a 77º). j) Organização dos Poderes (Arts. 44º a 135º). k) Da Segurança Pública (Art. 144). 9. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 10. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha; 11. Decreto Estadual nº 48.598/2011 - Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
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 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, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Sistema de numeração decimal. 2. Sistema romano de numeração. 3. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 4. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 5. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa e tempo. 8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** Proposições simples; Proposições compostas; Conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Valor lógico de proposições; Álgebra proposicional; Equivalências lógicas; Negações dos conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); Diagramas lógicos; Lógica de argumentação.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS**

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

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: 1. Lei Complementar nº 5.231/2011 - Estatuto do Servidor do Município; 2. Lei Orgânica do Município e emendas; 3. Lei Municipal nº 7.899/2021 - Plano de Carreira do Município; 4. Lei Municipal nº 785/1971 - Código de Posturas; 5. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011); 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 8. Constituição Federal de 1988: a) Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º). b) Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º). c) Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19). d) Secretaria Municipal de Ordem Pública da união (Arts. 20º a 24º). e) Dos Estados Federados (Arts. 25º a 28º). f) Dos Municípios (Arts. 29º a 31º). g) Normas Constitucionais relativas a Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º). h) Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37). i) Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Arts. 37º a 77º). j) Organização dos Poderes (Arts. 44º a 135º). k) Da Segurança Pública (Art. 144). 9. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 10. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha; 11. Decreto Estadual nº 48.598/2011 - Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
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 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, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

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

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e

avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
CARGOS: TODOS

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

NÍVEL SUPERIOR
LEGISLAÇÃO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei Complementar nº 5.231/2011 - Estatuto do Servidor do Município; 2. Lei Orgânica do Município e emendas; 3. Lei Municipal nº 7.899/2021 - Plano de Carreira do Município; 4. Lei Municipal nº 785/1971 - Código de Posturas; 5. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011); 6. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. 7. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 8. Constituição Federal de 1988: a) Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º). b) Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º). c) Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19). d) Secretaria Municipal de Ordem Pública da união (Arts. 20º a 24º). e) Dos Estados Federados (Arts. 25º a 28º). f) Dos Municípios (Arts. 29º a 31º). g) Normas Constitucionais relativas a Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º). h) Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37). i) Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Arts. 37º a 77º). j) Organização dos Poderes (Arts. 44º a 135º). k) Da Segurança Pública (Art. 144). 9. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 10. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha; 11. Decreto Estadual nº 48.598/2011 - Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

NÍVEL SUPERIOR
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 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, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

NÍVEL SUPERIOR
MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Calculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo

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

ANEXO IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 20: TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**

PROGRAMA: Acessibilidade. Biblioteca Escolar. Biblioteca Pública. Conservação preventiva de coleções. Contação de Histórias. Ergonomia em Bibliotecas. Gestão Ambiental de Bibliotecas. Literatura Aplicada à Biblioteconomia. Marketing em Bibliotecas. Pesquisa Escolar. Práticas do Serviço de Referência e Informação. Preservação dos suportes informacionais em bibliotecas. Processos de Formação e Desenvolvimento de Coleções. Sinalização em Bibliotecas. Tratamento da Informação aplicado ao Técnico em Biblioteconomia.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 21: TÉCNICO EM 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 MÉDIO/TÉCNICO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 22: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

PROGRAMA: Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Desnutrição e obesidade. Alimentos: propriedades físicoquímicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Legislação profissional.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 23: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

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

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 24: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

PROGRAMA: Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; Contratos Administrativos; Servidor Público. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - Lei nº 8.112/90. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/99 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Transparência. Estatuto das Licitações e Contratos. Lei do Pregão. Aspectos históricos, econômicos, sociais, culturais e geográficos do Município.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 25: FISCAL**

PROGRAMA: 1. Lei Municipal nº 6.672/2017 – Consolida o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Esteio. 2. Lei Complementar Municipal nº 6.978/2018 - Dispõe sobre o Código de Obras do Município de Esteio, e dá outras providências. 3. Lei Municipal nº 785/1971 – Código de Posturas Municipais. 4. Lei Municipal nº 1.629/90 – Institui o Código Municipal de Limpeza Urbana de Esteio. 5. Lei Municipal nº 3.839/2004 – Dispõe sobre o sistema de transporte e circulação no município de esteio, adequando a legislação municipal à federal, em especial, ao código de trânsito brasileiro e dá outras providências. 6. Lei Federal nº 8.078/1990 – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. 7. Lei Federal nº 9.503/1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro. (Capítulos II, III, IX, XIV, XV; XVI e XVII). 8. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. 9. Decreto Federal nº 6.514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. 10. Resolução CONSEMA nº 372/2018. 11. Lei Municipal nº 7.341/2019 – Dispõe sobre o licenciamento ambiental no Município de Esteio. 12. Lei Municipal nº 1.397/1987 – Dispõe sobre ruídos e sons excessivos e dá outras providências. 13. Lei Federal nº 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. 14. Lei Federal nº 6.437/ 1977 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. 15. Lei Federal nº 9.782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

16. Instrução Normativa nº 66/2020 - Estabelece a lista de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE de atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária por grau de risco e dependente de informação para fins de licenciamento sanitário, conforme previsto no parágrafo único do art. 6º da Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 153, de 26 de abril de 2017. 17. Manual De Direito Sanitário Com Enfoque Na Vigilância em Saúde. 18. Resolução nº 430/11 – CIB/RS. 20. Resolução nº 250/07 – CIB/RS - aprova o Regulamento Técnico que disciplina a responsabilidade sanitária de municípios em relação as ações de vigilância sanitária, e dispõe sobre critérios e parâmetros relativos a organização, hierarquização, regionalização, e descentralização dos serviços do sistema de vigilância sanitária do Estado do Rio Grande do Sul. 19. Resolução nº 089/12 – CIB/RS. 20. Resolução RDC nº 560/2021 – Dispõe sobre a organização das ações de vigilância sanitária, exercidas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativas à Autorização de Funcionamento, Licenciamento, Registro, Certificação de Boas Práticas, Fiscalização, Inspeção e Normatização, no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS. 21. Lei Estadual nº 6.503/1972 – Dispõe sobre a promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública. 22. Regulamento que dispõe sobre a promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública. 23. Manual De Processo Administrativo Sanitário - 3ª Edição Atualizada e Ampliada. Porto Alegre 2017. Disponível em: <https://cevs.rs.gov.br/manual-do-processoadministrativo-sanitario>. 24. Lei Municipal nº 7.054/2018 - Institui o Código Tributário do Município de Esteio, consolida a Legislação Tributária existente e dá outras providências. 25. Lei Municipal nº 7.255/2019 – Dispõe sobre normas relativas à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica e disposições sobre a atuação do Município como agente normativo e regulador e dá outras providências. 26. Lei Municipal nº 6.990/2018 – Disciplina a instauração e a instrução do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 26: GUARDA MUNICIPAL

PROGRAMA: 1. Direitos Humanos e Cidadania. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Estatuto do Idoso. 4. Lei Maria da Penha. 5. Direito Penal: crime, contravenção penal, licitude e culpabilidade, espécies de crime: dos crimes contra a pessoa, dos crimes contra o patrimônio, dos crimes contra os costumes, dos crimes contra a saúde pública, dos crimes contra a administração pública. 6. Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019). 7. Sistema Nacional de Armas. 8. Lei antidrogas. 9. Direitos do consumidor. 10. Código de Trânsito Brasileiro. 11. Estatuto Geral das Guardas Municipais (Lei nº 13.022/2014). 12. Gestão integrada de fiscalização e segurança urbana. 13. Videomonitoramento: função, atribuição, competência da guarda municipal. 14. Sistema Único de Segurança Pública (Lei nº 13.675/2018). 15. Lei dos Juizados Especiais Criminais (Lei Federal nº 9.099/1995 - Art. 60 e seguintes). 16. Lei de Contravenções Penais (Decreto Lei nº 3.688/1941).

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 27: MECÂNICO DE VEÍCULOS

PROGRAMA: Componentes, funcionamento e manutenção dos componentes e sistemas veiculares (transmissão, suspensão, frenagem, carroceria, segurança, injeção e ignição, exaustão, elétrica, motor a combustão). Atendimento ao público. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Componentes de segurança do veículo. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética). Ética profissional. Funcionamento, manutenção e reparo dos principais sistemas veiculares (elétrico, freios, motor e refrigeração). Limpeza e organização. Mecânica de automóveis. Medidas de conservação de veículos. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Mecânica veicular. Sistemas elétricos em veículos. Pneus e freios. Motores a combustão interna em veículos.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 28: OPERADOR DE MÁQUINAS

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