

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

Atribuições: Planejar, organizar, dirigir, pesquisar, analisar, elaborar e executar. Programas, controlar funções, atividades e tarefas, bem como executar tarefas nas áreas de: recursos humanos, gestão por processos, financeira, materiais e logística, produção e serviços, marketing, compliance, planejamento e gestão estratégica bem como outros campos em que essas se desdobrem ou aos quais sejam conexos. Elaborar projetos e ações nas áreas de: recursos humanos, gestão por processos, financeira, materiais e logística, produção, marketing, bem como outros campos em que essas se desdobrem ou aos quais sejam conexos; elaborar e propor alternativas para a eficiência e eficácia do trabalho desenvolvido pela área em que atua ou nas quais seja demandado; realizar estudos de viabilidade de programas, projetos e ações; analisar e propor melhorias na estrutura organizacional do CRA-RS, descrevendo as funções e atividades dos órgãos de assessoria e execução; utilizar modernas técnicas de gestão, em especial o gerenciamento de processos de negócios (BPM); planejar e implantar programas de qualidade, sendo apto a conduzir todo processo, até a certificação; criar e gerenciar indicadores de desempenho organizacional e individual, elaborando relatórios de análise crítica; elaborar e aplicar pesquisas de clima organizacional e analisar os dados obtidos, propondo planos de ação para os pontos de melhoria apontados na pesquisa; elaborar descrição de cargos; prestar consultoria ou assessoria interna nas áreas de atuação; executar fiscalização de contratos relacionados à sua atividade, quando designado; participar de grupos de trabalhos, comitês e comissões; cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Presidência, da Diretoria Executiva do CRA-RS; dirigir e responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das funções e atividades dos órgãos subordinados; executar tarefas afins.

1.2. Agente de Contratação

Atribuições: Atuar como agente de contratação e pregoeiro(a); receber e examinar propostas de preços; conduzir sessões públicas de compra; verificar habilitações dos vencedores de cada certame; garantir os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo e transparência; atuar com imparcialidade e motivação das decisões; assessorar tecnicamente o setor de licitações e contratos; assessorar os demais setores do CRA-RS na elaboração e análise de Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Matriz de Risco e editais; participar de grupos de trabalho, comitês e comissões; realizar demais atividades intrínsecas ao setor de lotação.

1.3. Advogado

Atribuições: Prestar assessoria jurídica aos órgãos da estrutura organizacional do CRA-RS, bem como ter atuação jurídica nas áreas administrativa, comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando a resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da instituição. Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; Primar pela confidencialidade das informações garantindo seu acesso somente as partes de interesse; Realizar o controle e encaminhamento dos processos jurídicos e administrativos do CRA-RS, redigindo e protocolando petições e recursos, em todas as esferas e instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais de quaisquer natureza, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesse; Efetuar diligências e encaminhar intimações ou notificações a partes envolvidas em processos éticos; Ajuizar, acompanhar e ultimar executivos fiscais; manter cadastros junto a todos os sistemas de processos eletrônicos pertinentes às atividades, do Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Prestar informações as partes interessadas quanto ao andamento de processos e seus protocolos; Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação para fundamentar análises de processos e embasar tomadas de decisões, contribuindo para o sucesso e eficácia das ações realizada; da instituição, no Estado do Rio Grande do Sul ou fora dele; Analisar todos os tipos de contratos firmados pela instituição e avaliar os riscos envolvidos, visando a garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiro; Auxiliar e acompanhar o trabalho desenvolvido por serviços jurídicos externos, contatando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso; Demonstrar conhecimento da Lei nº4.769/65, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administração, e dá outras providências, bem como das normas internas do CRA-RS e CFA; Prestar consultoria jurídica interna de natureza diversa de forma eficiente e cortês ao CRA-RS e seus setores; Preparar defesas administrativas e judiciais das mais diversas naturezas; Executar fiscalização de contratos relacionados a sua atividade quando designado; Participar de grupos de trabalhos, comitês e comissões; Assessorar as comissões permanentes e especiais. Realizar demais atividades intrínsecas ao cargo setor de lotação.

1.4. Contador

Atribuições: Prezar pela confidencialidade das informações, garantindo seu acesso somente a pessoas autorizadas, conforme determinação de seus superiores hierárquicos; Realizar a escrituração contábil; Realizar elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da

autarquia; Realizar conferência de valores para recolhimento de tributos retidos pelo CRA-RS; Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções; Atuar na elaboração do controle mensal da receita e despesa do CRA-RS; Manter atualizadas as informações financeiras, por meio de lançamentos e ajustes no sistema contábil e financeiro; Atuar no gerenciamento dos empenhos, contratos, pagamentos e seus controles de saldo, realizando o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; Preparar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras, fornecendo informações aos órgãos competentes, internos e externos (TCU, CFA e outros); Proceder com a atualização do controle patrimonial do Conselho, conferindo os documentos contábeis do CRA-RS; Atender e orientar solicitações dos setores referente a questões contábeis do CRA-RS; Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; Elaborar a folha de pagamento da autarquia e conferir as integrações das despesas assistenciais da folha de pagamento e encargos; Auxiliar as atividades de arrecadação, acompanhando para que os créditos do Conselho sejam recebidos e realizar conciliação de recebimentos identificando os valores não processados, adotando as providências necessárias para recebimento; Dar suporte na elaboração e execução do orçamento; Acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte e esclarecimentos necessários além da apresentação dos documentos exigidos; Acompanhar o trabalho desenvolvido por escritórios contábeis externos; Executar fiscalização de contratos relacionados a sua atividade quando designado; Participar de grupos de trabalhos, comitês e comissões; Realizar demais atividades intrínsecas ao cargo e setor de lotação.

1.5. Fiscal

Atribuições: Orientar os sujeitos passivos quanto às normas pertinentes ao registro, sua manutenção e cancelamento; fiscalizar o exercício no campo de atuação do profissional de Administração, apurando denúncias, informações recebidas formalmente ou obtidas em quaisquer mídias; utilizar tecnologia da informação para execução de fiscalização proativa; emitir intimações, notificações e autos de infração de acordo com a legislação e normas vigentes; proceder a visitas “in loco” para obter e constatar informações; atuar, instruir e analisar processos prestando as informações necessárias por meio de pareceres; emitir alvarás e certidões; manter organizados os dados relativos à legislação da fiscalização do exercício profissional; cumprir o planejamento estabelecido para a área de fiscalização; elaborar relatórios e planos de trabalho; executar fiscalização de contratos relacionados à sua atividade, quando designado; participar de grupos de trabalhos, comitês e comissões; cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Presidência, da Diretoria Executiva do CRA-RS; dirigir e responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das funções e atividades dos órgãos subordinados; executar tarefas afins.

1.6. Tecnólogo em Recursos Humanos

Atribuições: Planejar, organizar e executar atividades relacionadas aos sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios; desenvolver planos de carreira; promover políticas para o desenvolvimento do comportamento individual, grupal e organizacional, considerando cultura, estrutura e tecnologias; planejar e orientar programas de qualidade de vida no trabalho, observando a gestão de carreiras e os sistemas de informações de recursos humanos; planejar e orientar programas de saúde e segurança no trabalho; especificar, orientar e controlar os sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização; avaliar e promover melhorias no sistema de gestão da qualidade; aplicar a legislação trabalhista e previdenciária, auxiliando em cálculos trabalhistas e assessorando a diretoria e os setores em atividades de contratações, negociações e planejamento de recursos humanos e de trabalho; executar fiscalização de contratos relacionados à sua atividade, quando designado assessorar a Superintendência Executiva quanto à necessidade de contratação de novos colaboradores; apresentar os problemas encontrados na execução do trabalho, submetendo à Gerência Executiva alternativas de solução previamente analisadas em seus pontos positivos e negativos; avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação; participar de grupos de trabalho, comitês e comissões; cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Presidência e da Diretoria Executiva do CRA-RS; dirigir e responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das funções e atividades dos órgãos subordinados; executar tarefas afins.

1.7. Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atribuições: Realizar pesquisas e análises para o desenvolvimento, implantação, suporte e utilização de sistemas de informação e soluções tecnológicas; especificar, acompanhar e/ou executar atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação; desenvolver, implementar e executar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados, adequações e uso regular da infraestrutura de tecnologia da informação e de telecomunicações; receber, analisar e solucionar ocorrências a fim de diagnosticar problemas, visando normalizar as operações do Conselho, por meio da infraestrutura de tecnologia da informação e de telecomunicações disponíveis; acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas instalados ou a serem instalados, identificando e providenciando as medidas corretivas necessárias à sua otimização e utilização regular; executar tarefas de manutenção básica, preventiva e corretiva em computadores desktop e notebook, impressoras, estabilizadores e mídias de armazenamento externo; acionar fornecedores de suporte e assistência técnica quando necessário; prestar atendimento e orientação aos setores do CRA-RS; realizar e acompanhar a manutenção

e utilização de sistemas, correios eletrônicos, sítios digitais e outras mídias do CRA-RS; realizar e gerir cópias de segurança (backup) de banco de dados, arquivos, e-mails e demais documentos digitais produzidos e utilizados; controlar os prazos de licença de programas de informática utilizados pela autarquia; redigir e emitir informações, pareceres, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes relacionados à sua área de atuação; auxiliar e acompanhar o trabalho desenvolvido por terceirizados externos na área de tecnologia da informação; apoiar o desenvolvimento de sistemas quanto à modelagem de dados e implementar políticas de segurança da informação relacionadas a dados; administrar bancos de dados corporativos, operando sua instalação, configuração e manutenção; realizar análise de dados do CRA-RS; implementar políticas de segurança da informação relacionadas a dados, bem como executar atividades de migração e integração de bases; realizar rotinas de backup, restore e recuperação de desastres; executar fiscalização de contratos relacionados à sua atividade, quando designado; participar de grupos de trabalho, comitês e comissões; realizar demais atividades intrínsecas ao cargo e ao setor de lotação.

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Atender ao público externo e interno; receber, conferir, protocolar e entregar documentos; prestar informações sobre todos os serviços de competência do CRA-RS; atualizar cadastros de sujeitos passivos e responsáveis técnicos; confeccionar e controlar a emissão de Carteira de Identidade Profissional (CIP); efetuar registros; organizar e atualizar arquivos físicos e eletrônicos; realizar orçamentos para compras de mercadorias e serviços; participar de comissões; redigir correspondências oficiais, como ofícios e memorandos; controlar agendas; atualizar e operar bancos de dados; responsabilizar-se pelo acervo documental produzido; controlar prazos, andamento de processos e pagamento de custas; informar sobre pagamentos, dívida ativa e demais assuntos de interesse da entidade; executar tarefas de apoio administrativo e financeiro; cumprir as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos; participar de grupos de trabalho, comitês e comissões; executar fiscalização de contratos relacionados à sua atividade, quando designado cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Presidência e da Diretoria Executiva do CRA-RS; dirigir e responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das funções e atividades dos órgãos subordinados; executar tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	10	2,25	01	54,00	90,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	05	2,25	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,25	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,25	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	15	2,50	01	60,00	100,00
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,50	01		
	Conhecimentos Gerais (E/C)*	05	2,50	01		
	Legislação (E/C)*	10	2,50	01		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

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

2. OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº. Pontos do total
Nível Superior Completo	Prova de Títulos (C)	10,00**

(*) Caráter: (C) Classificatório

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	12/06/2026
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	12/06 a 10/07/2026
Período para impugnação do Edital de Abertura	12 a 21/06/2026
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	15 e 16/06/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	23/06/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	24 a 26/06/2026
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	03/07/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	03/07/2026
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	13/07/2026
Último dia para entrega da documentação para concorrer às vagas de Pessoas Indígenas e Quilombolas	13/07/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	13/07/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	13/07/2026
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	13/07/2026
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	13/07/2026
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	14/07/2026
Edital de Divulgação da Nominata das Bancas Elaboradoras das Provas Teórico-Objetivas	14/07/2026
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	22 a 24/07/2026
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	31/07/2026
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	31/07/2026
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	07/08/2026
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	07/08/2026
Disponibilização do Formulário Online para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais.	14/08/2026
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	16/08/2026
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	17/08/2026
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	17/08/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	18 a 20/08/2026
Último dia para envio das documentações de Atendimentos Especiais intempestivos, Identificação Especial e correções de dados cadastrais, através do Formulário Online	24/08/2026
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	01/09/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	01/09/2026

Edital de Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	04/09/2026
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	04/09/2026
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	04/09 a 04/10/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	08 a 10/09/2026
Edital de Divulgação das Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas e Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	15/09/2026
PROCEDIMETOS COMPLEMENTARES PARA CANDIDATOS AUTODECLARADOS PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS	
Edital de Convocação para o Procedimento de Confirmação Complementar à autodeclaração, juntamente com a divulgação dos membros da Comissão Especial	17/09/2026
Realização do Procedimento de Confirmação Complementar à autodeclaração das Pessoas Negras	26 e/ou 27/09/2026
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Confirmação Complementar à autodeclaração	02/10/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Confirmação Complementar à autodeclaração das Pessoas Pretas e Pardas	05 a 07/10/2026
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Confirmação Complementar à autodeclaração	14/10/2026
CARGO DE NÍVEL MÉDIO	
Edital de Divulgação dos Candidatos com notas empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate – Exceto Cargos de Nível Superior	15/10/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate – Exceto Cargos de Nível Superior	20/10/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate – Exceto Cargos de Nível Superior	20/10/2026
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público - Exceto Cargos de Nível Superior	23/10/2026
PROVA DE TÍTULOS - SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
Divulgação da Lista dos Aprovados para Entrega de Títulos	16/10/2026
Período para Entrega dos Títulos	19 e 20/10/2026
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	29/10/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares Prova de Títulos	30/10 a 04/11/2026
Consulta às Notas Definitivas da Prova de Títulos	11/11/2026
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	11/11/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate – Cargos de Nível Superior	12/11/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate – Cargos de Nível Superior	17/11/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate – Cargos de Nível Superior	17/11/2026
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público – Cargos de Nível Superior	19/11/2026

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos sites(s) www.fundatec.org.br.

Obs2: 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.

Obs3: O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba as pessoas candidatas interessadas qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

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

1.1. – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Cargos de Nível Superior
	Domingo – Tarde	Cargo de Nível Médio

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO

1. Todos os documentos devem ser encaminhados em cópia autenticada ou com possibilidade de autenticação, conforme disposto no subitem 2.1.2 deste Anexo.

1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo (envio obrigatório), conforme subitem 2.1.4;
- b) Comprovante ou declaração de alteração do nome, se houver, conforme subitem 2.1.8;
- c) Tradução Pública Juramentada de certificados em língua estrangeira, se houver, conforme subitem 2.1.6.

1.2. TABELA DE PONTUAÇÃO – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Descrição do Curso	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para Comprovação
FORMAÇÃO					
I	Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	4,00	4,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. b.1) Cursos relacionados conforme descrito no item 2.1.2 deste Anexo. c) Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado CONCLUÍDOS até data de aplicação da prova teórico-objetiva , desde que não sejam os citados como requisito do cargo.
II	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	3,00	3,00	
III	Especialização nas modalidades: - <i>Lato Sensu</i> - MBA	2	1,50	3,00	
Pontuação máxima para Cursos de Formação		-	-	10,00	

2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.

2.1.2 Abrangência para Pontuação: somente serão aceitos os títulos relacionados com a área de formação exigida como requisito de ingresso ou relacionados à Educação.

2.1.3. Documentos aptos para pontuação somente serão aceitos se entregues por meio de **cópias com selo de autenticação de cartório, de universidades ou de conselhos de classe, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição, por meio de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física.**

2.1.3.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da instituição declarante/emissora. **Deve-se encaminhar o documento em sua integralidade:** frente e verso, se houver alguma informação neste.

2.1.3.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pelo próprio candidato.

2.1.3.3. As exigências acima têm por objetivo prevenir fraudes e garantir a autenticidade dos documentos apresentados para fins de pontuação

2.1.4. O candidato deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de conclusão do requisito exigido para o cargo**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

2.1.4.1. Para comprovação de requisito do cargo, quando possível, será aceita a apresentação da carteira de inscrição no respectivo conselho de classe profissional contendo a especialidade exigida para ingresso no cargo, quando for o caso.

2.1.5. **Os requisitos para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados**, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação.

2.1.6. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).

2.1.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

2.1.7.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

2.1.7.2. O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.8. Se o nome do candidato for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição, deve-se encaminhar, em campo específico, o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

2.1.8.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca.

2.1.9.1. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.1.11. Todos os documentos deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original).

2.1.12. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

2.1.13. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.13.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.13.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.	-
2.1.13.3	Nome diferente do cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
2.1.13.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.5	Documento sem a devida descrição do nome do candidato.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.13.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.13.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-
2.1.13.9	Faltam informações necessárias para avaliação do	Documento complementar da instituição,

	documento.	com informações faltantes.
2.1.13.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.13.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.13.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que se possa identificar ser do mesmo documento.
2.1.13.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país.
2.1.13.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.13.16	Documentos não pertencente ao candidato.	Documento que esclareça a titularidade do título.
2.1.13.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.13.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.13.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.13.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.13.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-
2.1.13.22	Sem a assinatura com possibilidade de autenticação do emitente da instituição (documento assinado unicamente pelo próprio candidato)	
2.1.13.23	Documento em língua estrangeira	Tradução por Tradutor Público Juramentado

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, o candidato que ainda não possua o diploma de formação, deverá apresentar atestado ou declaração de defesa de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

2.2.2.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela Capes/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, entre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições de origem sejam credenciadas pelo MEC e que tenham sido expedidos conforme legislação vigente.

2.2.3. As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital e em edital específico devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

2.2.4. As certidões ou certificados de cursos expedidos deverão ser de instituição de ensino legalmente reconhecida.

2.2.5. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que será pontuado em cada item, e, sendo assim, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado, com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.6. Caso o candidato faça o upload de mais de um título na mesma linha, somente será pontuado o valor correspondente a um título; os demais documentos entregues equivocadamente serão desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.

2.2.6.1. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período

concomitante, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

2.2.7. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.7.1	Curso não concluído.	-
2.2.7.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.7.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	-
2.2.7.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.7.5	Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.7.6	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.7.7	Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.7.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.7.9	Título de Especialista sem a realização de Residência.	

2.3. DOS MODELOS

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

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante,
- Para avaliação de experiência profissional, a declaração deve conter a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho e a informação da escolaridade exigida para o cargo; apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, constar também a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

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

3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação, seja pelos números dos itens e/ou pelos comentários da Banca Avaliadora.

3.1.1. O candidato deverá observar atentamente todos os motivos de indeferimento apontados pela Banca avaliadora e encaminhar documentação complementar especificamente para os itens indeferidos, conforme as regras estabelecidas neste edital e no Edital de Abertura. Não serão analisados documentos fora do escopo do recurso.

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

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira, extrato previdenciário ou autenticidade dos documentos já encaminhados;
- d) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- e) apresentação da autenticação de documentos;

3.2.1. A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, caso constatado equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

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

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação;
- e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

3.4. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por candidatos que tenham enviado apenas Currículo *Vitae* no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

3.5. Os candidatos que não recursarem, considera-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, não cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva ou qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.

**ANEXO V – MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOA CANDIDATA QUE DESEJA
CONCORRER NA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

A pessoa candidata _____, CPF nº _____, apresenta funcionalidades, impedimentos nas funções e estruturas do corpo, incapacidades, limitações adaptativas no desempenho de atividades, necessidades de adaptações que amparam o reconhecimento da Pessoa com Deficiência, conforme especificações a seguir:

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: () Congênita

() Adquirida: () Acidente () Doença Comum () Pós-Operatório

() Outra: _____

Necessita de adaptação para realização da(s) prova(s) e para atender as atribuições do cargo?

() Não () Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:

1. () DEFICIÊNCIA FÍSICA:

() Amputação ou Ausência de Membro () Fibromialgia () Hemiplegia () Hemiparesia

() Membros com deformidade () Monoplegia () Monoparesia () Nanismo

() Paraplegia () Paralisia Cerebral () Paraparesia () Ostomia () Triplegia

() Triparesia () Tetraplegia () Tetraparesia () Outra: _____

2. () DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

() Perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, considerando a média aritmética de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. Obrigatório apresentar audiometria. (Lei Nº 14.768/2023).

3. () DEFICIÊNCIA VISUAL - Obrigatório anexar o exame oftalmológico (acuidade visual com correção ou campo visual).

() Cegueira: a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

() Baixa visão: a acuidade visual: a acuidade visual está entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

() Campo visual: a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos é igual ou menor que 60 graus.

() Visão monocular.

4. () DEFICIÊNCIA PSICOSSOCIAL – Comprometimento nas funções mentais, decorrentes de sequelas de transtornos ou doenças mentais e/ou lesões cerebrais, limitando a capacidade ou o desempenho, para atividades e participação em igualdade de acesso com as demais pessoas. Exclui transtornos psicóticos de curta duração, transtornos de humor e epilepsia controlada sem sequelas.

() Esquizofrenia.

() Síndromes epilépticas refratárias ou com sequelas.

5. () DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/ MENTAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação no desenvolvimento de habilidades adaptativas.

6. () TRANSTORNO DO NEURODESENVOLVIMENTO - Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012. Grau de suporte necessário:

() Nível 1 () Nível 2 () Nível 3

7. Habilidades Adaptativas em consequência da deficiência apresentada:

() Comunicação () Habilidades sociais () Saúde e segurança () Lazer () Cuidado pessoal

() Utilização dos recursos da comunidade () Habilidades acadêmicas () Trabalho

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

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

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – PESSOA CANDIDATA

Eu _____, de CPF nº _____, nascido em ____/____/_____, declaro para o fim específico de concorrer na reserva de vagas destinadas à:

Pessoa Indígena

Pessoa Quilombola

Declaro que sou pertencente da Comunidade _____, com a qual mantenho vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a) como tal.

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

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

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

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO – LIDERANÇA

DECLARAMOS, na qualidade de líderes da Comunidade _____
_____, situada no município de _____, Estado de
_____, CEP: _____, nos termos do art. 2º Decreto nº
4.887, de 20 de novembro de 2003, que o(a) Sr.(a) _____,
pessoa candidata inscrita no CPF nº _____, nascida(o) em ____/____/____ é integrante de
nossa comunidade, com a qual mantém vínculos familiares, sociais, culturais e econômicos, sendo reconhecido(a)
como

() **Pessoa Indígena**

() **Pessoa Quilombola**

Declaramos, ainda, que não possuímos graus de parentesco com a pessoa candidata e, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, cientes de que a prestação de informação e/ou apresentação de documento falso poderá ensejar as sanções penais previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940), bem como a invalidação deste documento, caso seja comprovada falsidade em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local: _____, ____ de _____ de 202__.

Liderança 1

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 2:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

Liderança 3:

Assinatura: _____ (com reconhecimento em cartório)

Nome Completo: _____ CPF nº _____

Endereço Completo: _____

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

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

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

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

⁽¹⁾ Incluído em 17/06/2026 conforme Edital nº 02/2026.

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

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de

conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. Teoria Geral dos Direitos Humanos: conceito, classificação e características. Os racismos individual, institucional e estrutural. Conceitos Fundamentais de Discriminação, Racismo, Sexismo, Etarismo, Intolerância Religiosa, LGBTQIAPN+ fobia, Aporofobia, Psicofobia e Capacitismo.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LEGISLAÇÃO****CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: Lei Federal nº 4.769/1.965 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências. Lei Federal nº 6.839/1.980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei Federal nº 7.321/1.985. Lei Estadual nº 13.694/2011 - Estatuto Estadual da Igualdade Racial. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. Lei Federal nº 12.288/2010 - Estatuto Nacional da Igualdade Racial. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. Lei nº 11.340 de 7/2006 – Lei Maria da Penha. 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. Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Federal nº 9.789/1999 – Lei Orçamentária Anual (LOA) da União para o exercício de 1999. Decreto-Lei nº 5.452/1943 - **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).**

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

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

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

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

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

NÍVEL MÉDIO COMPLETO CONHECIMENTOS GERAIS

CARGO: TODOS

PROGRAMA: Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, clima, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do País, Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como globalização, segurança, transportes, política, economia, esporte, agricultura, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, ciências naturais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, consciência ambiental, ecologia e geografia física. Direitos humanos e cidadania. Teoria Geral dos Direitos Humanos: conceito, classificação e características. Os racismos individual, institucional e estrutural. Conceitos Fundamentais de Discriminação, Racismo, Sexismo, Etarismo, Intolerância Religiosa, LGBTQIAPN+ fobia, Aporofobia, Psicofobia e Capacitismo.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO LEGISLAÇÃO

CARGO: TODOS

PROGRAMA: Lei Federal nº 4.769/1.965 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências. Lei Federal nº 6.839/1.980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei Federal nº 7.321/1.985. Lei Estadual nº 13.694/2011 - Estatuto Estadual da Igualdade Racial. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. Lei Federal nº 12.288/2010 - Estatuto Nacional da Igualdade Racial. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. Lei nº 11.340 de 7/2006 – Lei Maria da Penha. 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.

ANEXO IX – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 01: ADMINISTRADOR**

PROGRAMA: Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade. A tecnologia e sua administração. Organogramas. Fluxogramas. *Benchmarking*. *Empowerment*. Ciclo PDCA. Planejamento Estratégico. *Balanced Scorecard* (BSC. Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente. Matriz SWOT. Matriz GUT. Implementação de estratégias. Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Função do Projeto nos Estudos Organizacionais. Manualização. Técnicas de Estruturação. Arquitetura Organizacional. Qualidade. Ferramentas da Qualidade. Reengenharia. Mudança Organizacional. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal. Desenho de cargos. Descrição e análise de cargos. Avaliação de desempenho. Plano de carreira. Planos de metas e recompensas. Administração de cargos e salários. Planos de benefícios sociais. Qualidade de vida no trabalho. Planejamento estratégico de recursos humanos. Banco de dados e sistemas de informação em recursos humanos. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques. Gestão de materiais: almoxarifado, armazenagem e movimentação de materiais. Compras - organização e objetivos, parcerias e contratos. Logística. Centros de distribuição e movimentação física. Cadeia de suprimentos. *Just In Time* na Logística. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais e integração; sistemas de suporte gerencial. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais. Lei Federal nº 4320/1964 (Lei do orçamento público) e alterações. Lei Federal complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. Legislação: Direito Administrativo: Administração Pública, Atos Administrativos e Poderes Administrativos. Direito do Trabalho (CLT). Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei da improbidade administrativa). Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Lei Federal nº 12.527/2011 (Regula o acesso a informações). Lei Federal nº 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal).

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 02: ADVOGADO**

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei Federal nº 8.987/1995. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A

responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei Federal nº 4.717/1965), Ação Civil Pública (Lei Federal nº 7.347/1985) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei Federal nº 12.016/2009). Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Conceito e distinção entre Administração Direta e Indireta. Desconcentração e descentralização administrativa, Órgãos públicos: conceito, classificação e espécies. Criação, extinção, personalidade jurídica e regime jurídico das entidades da Administração Indireta. Vinculação administrativa e controle finalístico/tutela. Autorização de serviço público. Entidades paraestatais / terceiro setor. Serviços sociais autônomos. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização política administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. DIREITO DO TRABALHO: Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Jornada. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Súmulas, orientações jurisprudenciais e jurisprudência do TST e do STF em matéria trabalhista. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. Processos de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Recursos. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da Instituição Sindical. Processo de multas administrativas. Súmulas, orientações jurisprudenciais e jurisprudência do TST e do STF em matéria trabalhista. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990). Direito de Empresa (arts. 996 a 1.195 do Código Civil). Súmulas e jurisprudência do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL: Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena; da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal. Lei Federal nº 9.099/1995: Juizados Especiais Criminais. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão.

d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 6) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. DIREITO AMBIENTAL: Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Resoluções do CONAMA. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Ambiental.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 03: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PROGRAMA: Lei Federal nº 14.133/2021. Princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, transparência, eficiência, segregação de funções, motivação e interesse público. Agentes públicos nas contratações: autoridade competente, agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio, comissão de contratação, fiscais e gestores de contratos. Responsabilização dos agentes públicos nas contratações. Condução dos procedimentos licitatórios. Imparcialidade, fundamentação e motivação dos atos decisórios. Boas práticas na instrução processual e na formalização dos atos. Apoio técnico ao setor de licitações e contratos. Documento de Formalização da Demanda (DFD): finalidade, estrutura e análise. Estudo Técnico Preliminar (ETP): conceito, conteúdo, justificativas e avaliação de soluções. Termo de Referência (TR) e Projeto Básico: requisitos, especificações, critérios de aceitação, estimativas e obrigações. Matriz de Risco: identificação, avaliação, tratamento e alocação de riscos. Pesquisa de preços e formação do valor estimado da contratação. Elaboração e análise de editais e anexos. Pregão: conceito, cabimento e rito procedimental. Concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo: noções gerais. Critérios de julgamento. Fases da licitação: preparatória, divulgação, apresentação de propostas/lances, julgamento, habilitação, recursos e homologação. Inversão de fases e saneamento de falhas. Sessão pública: condução, registro, lances, negociação e encerramento. Recebimento e exame de propostas de preços. Análise de conformidade das propostas com o edital. Critérios de aceitabilidade. Desclassificação de propostas. Negociação com licitantes. Tratamento de empate e critérios de desempate em propostas. Conceito, finalidade e etapas da habilitação dos licitantes. Documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica para licitação. Inabilitação de licitação e seus fundamentos. Dispensa e inexigibilidade de licitação de contratações diretas. Hipóteses legais, requisitos e formalização para contratação direta. Instrução processual da contratação direta. Justificativa de preço e de escolha do fornecedor. Publicidade e transparência nas contratações diretas. Impugnação ao edital. Recursos administrativos no processo licitatório. Juízo de admissibilidade e processamento recursal. Decisões administrativas motivadas. Controle interno e externo das contratações. Transparência, publicidade e prestação de contas. Formalização dos contratos administrativos. Cláusulas necessárias em contratos administrativos. Vigência, prorrogação, alteração, reajuste e repactuação. Execução contratual. Fiscalização e acompanhamento dos contratos. Sanções administrativas. Extinção contratual. Governança nas contratações públicas. Integridade, ética, prevenção de conflitos de interesse e combate a fraudes. Segregação de funções. Gestão de riscos aplicada às licitações e contratos. Motivação dos atos administrativos e segurança jurídica. Transparência ativa e passiva. Assessoria técnica aos setores demandantes na elaboração de DFD, ETP, TR, matriz de risco e editais. Interação entre áreas requisitantes, setor de licitações, contratos e autoridade competente. Padronização de documentos e fluxos internos. Participação em grupos de trabalho, comitês e comissões. Rotinas administrativas inerentes ao setor de licitações e contratos. Utilização de sistemas eletrônicos de compras públicas. Publicação, registro e acompanhamento dos atos do certame. Organização processual e gestão documental. Atas, relatórios, pareceres técnicos e despachos. Fluxo operacional da sessão pública até a homologação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 04: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROGRAMA: Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização e contêineres. Sistemas Operacionais: características básicas de sistemas operacionais. Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Sistemas operacionais Windows 11 (Home e Pro), Windows Server 2019/2022 (ou versões superiores) e Linux Ubuntu 22.04 LTS (ou versões superiores): funcionalidades, operação, uso, configuração, interconexão em rede, softwares e aplicativos, arquivos de log, configuração e monitoramento de rede, gerenciamento de discos, sistemas de arquivos, configuração de hardware e software,

gerenciamento de usuários e controles de acesso. Diagnóstico e solução de problemas locais e de rede. Comandos e scripts shell: sh, bash e PowerShell. Desenvolvimento de Software: noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo e sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Programação em PHP 8 (ou versões superiores), Java JDK 17 (ou versões superiores), C# e R. Desenvolvimento de sistemas Web: HTML5, CSS3, JavaScript, JSON, AJAX, XML, APIs REST e Web Services. Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. Arquitetura de software: arquitetura em 3 camadas, modelo MVC, noções de APIs e microsserviços. Soluções de integração: SOA, APIs REST e Web Services. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban, DevOps, FDD, MDA (Model Driven Architecture) e MDD (Model Driven Development). Qualidade de software: modelos ISO/IEC/IEEE, CMMI e boas práticas de desenvolvimento. Recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdo do governo brasileiro na Internet, conforme Decreto nº 5.296/2004. Modelo de acessibilidade proposto pelo Governo Eletrônico Brasileiro (e-MAG). Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG). Recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C/WAI e Governo Eletrônico). Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING). Modelagem de Processos de Negócio: conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Gerenciamento de processos de negócio (BPM). Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS IS). Uso e reconhecimento de softwares de modelagem de processos, com ênfase em Bizagi Modeler (ou versões superiores) e notação BPMN. Bancos de Dados: sistemas de banco de dados relacionais: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Projeto de banco de dados: modelos conceitual, lógico e físico. Formas normais. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de dados. SGBDs Oracle 19c (ou versões superiores), MySQL 8 (ou versões superiores), PostgreSQL 15 (ou versões superiores) e SQL Server 2019/2022 (ou versões superiores). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Controle de Transações (TCL) e Consulta de Dados (DQL). Extensões SQL: PL/SQL, PL/pgSQL e T-SQL. Restrições, gatilhos, procedimentos, cursores e tratamento de exceções. Instalação, administração, organização física e lógica e segurança. Governança e Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos. Planejamento estratégico de TI. Gerência de portfólio de TI. COBIT 2019: conceitos, estrutura, princípios, objetivos de governança e gestão. ITIL 4: conceitos, estrutura, práticas de gerenciamento de serviços e cadeia de valor de serviços. PMBOK 7ª edição: conceitos, princípios e domínios de desempenho. Escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, áreas de conhecimento e boas práticas de gerenciamento. Redes de Computadores: conceitos básicos e fundamentos de redes de computadores. Tipos de redes, topologias lógica e física, ativos e componentes de rede, transmissão de dados. Solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP: camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede. Protocolos TCP/IP: HTTP, HTTPS, SMTP, FTP, SSH, SNMP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, ICMP, Ethernet, Wi-Fi e NAT. Portas TCP e UDP. Segurança de Redes: fundamentos. Segurança física e lógica. Firewall, DMZ, filtragem de conteúdo e pacotes e VPN, proxy. Criptografia, algoritmos criptográficos, funções hash e protocolos de autenticação. Comunicação segura: TLS. Computação em nuvem. Segurança da Informação: normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022. Técnicas de segurança e códigos de prática para a gestão da segurança da informação: termos e definições, seleção de controles e fatores críticos de sucesso. Plano de contingência. Análise, avaliação e tratamento de riscos. Políticas de segurança da informação. Organização da segurança da informação. Gestão de ativos. Segurança em recursos humanos. Segurança física e do ambiente. Controles de acesso. Gestão de incidentes de segurança da informação. Gestão da continuidade do negócio. Conceitos básicos de segurança e fundamentos de criptografia. Serviços de segurança. Autenticação. Criptografia. Certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. Assinatura digital. IETF Public-Key Infrastructure (X.509). PKIX. ICP-Brasil. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, AES, SHA-256 e SHA-512. Noções de perícia digital. Segurança de redes de computadores: firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT e VPN. Ataques a redes de computadores. Legislação e Gestão de Soluções de TIC: contratação de bens e serviços de TIC. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022. Engenharia de requisitos. Análise de negócios e levantamento com usuários. Homologação. Implantação de sistemas. Migração de dados. Suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas. Sustentação de software e continuidade dos serviços. Gestão de mudanças. Documentação funcional e técnica. Consultas e relatórios gerenciais com foco no negócio. Gestão do conhecimento. Assessoria e consultoria em sistemas de TI. Fiscalização e acompanhamento de contratos de sistemas de TI. Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital e aumento da eficiência pública (Federal). Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) (Federal).

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 05: CONTADOR

PROGRAMA: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo,

Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 06: FISCAL

PROGRAMA: Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional, em especial, as autarquias; Atributos e requisitos do ato administrativo; Formas de desfazimento, extinção e preservação dos atos administrativos; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de direito tributário: classificação constitucional dos tributos; vigência temporal; aplicação da legislação tributária; interpretação da legislação tributária; fato gerador, incluindo a Lei nº 12.514/2011; obrigação tributária principal e acessória; modalidades de constituição do crédito tributário; suspensão da exigibilidade do crédito tributário; extinção do crédito tributário; dívida ativa. Noções de direito constitucional: princípios da administração pública. Noções de matemática financeira: juros compostos; taxa de juros equivalentes; séries financeiras. Noções de estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão; análise de correlação simples. Lei nº 4.769/1965 e Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/1967. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Federal nº 9.789/1999.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 07: TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA: Noções de Administração Pública e Recursos Humanos: Principais fundamentos que regem a Administração Pública. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Avaliação de Desempenho. Sistemas de Informação em Recursos Humanos. Qualidade Vida no Trabalho. Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de

equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Conhecimentos sobre a CLT. Aspectos gerais da redação oficial. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Conceitos de Tecnologia da Informação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Cultura Organizacional. Clima Organizacional. Gestão de conflitos. Inteligência emocional. Comunicação Não Violenta.