

O representante legal da **Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação de Canoas/RS (CANOASTEC)**, no exercício de suas atribuições legais, torna público o presente edital para divulgar o regimento do **Concurso Público nº 01/2023**, para os empregos previstos no item 1.1.1 deste edital, pertencentes ao **Quadro de Pessoal Permanente da Fundação**, com admissão regulamentada pelo **Regime Celetista**. O certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, à luz do contrato firmado e das disposições legais vigentes, conforme segue:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- A leitura integral e acurada deste edital é de responsabilidade do interessado em participar do certame. A realização de inscrição implica conhecimento e aceitação tácita do regimento estabelecido, assim como sujeição às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas nos sites www.canoastec.rs.gov.br e www.objetivas.com.br, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento;
- Qualquer legislação citada ao longo do edital deverá ser considerada conjuntamente às alterações com entrada em vigor até esta data, ainda que não mencionadas, sendo de responsabilidade do interessado conhecê-las antes de realizar a inscrição. No que tange às regras de segurança/biossegurança exigidas, serão válidas as normas em vigor à data de realização de cada etapa presencial, de forma que os critérios somente serão divulgados próximo a cada evento, restando todos os candidatos já cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais disposições, sob a pena de eliminação sumária;
- As datas previstas para a execução do certame constam no Cronograma de Execução, **Anexo VII**. As disposições deste edital poderão sofrer alterações, inclusive no que diz respeito às datas previstas no referido anexo, de forma que é de responsabilidade do candidato acompanhar a publicidade oficial durante toda a execução do certame, a fim de cumprir prazos, convocações, dentre outros;
- O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato;
- Ao se inscrever, o candidato manifesta concordância com a coleta dos dados necessários para a sua correta identificação e com a divulgação de informações, tais como nome, pontuação, dentre outras, **as quais são essenciais para a publicidade do certame**. Essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, em face ao princípio da publicidade.
- As declarações e informações prestadas no processo de inscrição e/ou etapas posteriores, bem como os documentos apresentados são de responsabilidade do candidato e/ou de seu procurador legalmente constituído, e só terão validade para este certame, sendo utilizados pela **Objetiva Concursos** e pelo ente signatário deste edital apenas para tal finalidade;
- Sem prejuízo das situações já previstas por este edital, a qualquer tempo, durante a execução e/ou durante a validade do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais/cópias autenticadas dos documentos apresentados de forma eletrônica, para **confirmação da veracidade das declarações, informações e documentos**. Assim sendo, o candidato deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los quando solicitado;
- A suspeita de irregularidade ou de falsidade nas declarações, nas informações e/ou nos documentos poderá acarretar no encaminhamento dos fatos para a autoridade competente, para a apuração. Constatada, pela autoridade competente, irregularidade ou falsidade, o candidato poderá ser eliminado do certame, ou, ainda, demitido, caso já tenha sido admitido, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente, asseguradas, em quaisquer momentos, as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988;
- Todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o horário de Brasília (DF), ainda que não mencionado. Todas as publicações oficiais serão realizadas dentro do horário compreendido entre **10h e 18h** da data prevista.
- As dúvidas dos candidatos deverão ser esclarecidas de acordo com os procedimentos estabelecidos nas disposições finais deste edital, capítulo em que também consta o procedimento relativo à sua impugnação.

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 2 / 30

1.1. Este certame destina-se à seleção de candidatos para preenchimento das vagas abaixo estipuladas, conforme cada emprego-ocupação, e à formação de cadastro reserva para as vagas legais que vierem a existir dentro da validade do certame.

1.1.1. Tabela de empregos - ocupações:

Empregos	Ocupações	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a contratação ⁽¹⁾	Carga horária semanal ⁽²⁾	Vagas ⁽³⁾	Salário Ago/23 R\$ ⁽⁴⁾	Valor da inscrição R\$
Analista Contábil Financeiro	Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador	40h	01+CR	7.772,72	200,10
Analista de Administração	Administrador	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador	40h	01+CR	7.772,72	200,10
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou Curso Superior completo em qualquer área e pós-graduação concluída na área de Informática	40h	02+CR	11.136,72	200,10
	Analista de Projetos e Sistemas		40h	03+CR	11.136,72	200,10
Técnico Administrativo	Técnico em Administração	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Administração	40h	CR	5.328,89	120,06
Técnico em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	Técnico de Desenvolvimento de Sistemas	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	40h	04+CR	6.510,71	120,06
	Técnico em Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação		40h	03+CR	6.510,71	120,06

REFERÊNCIAS

1	A Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a contratação advém do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos - PDRH. Por habilitação legal para o exercício da profissão , deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão (cursos, diploma, registro, inscrição, dentre outros), de forma que o ingresso só ocorrerá mediante a comprovação de tais requisitos.
2	A descrição das atribuições a serem realizadas dentro da carga horária acima prevista , de acordo com a legislação do ente público, encontra-se no Anexo V deste edital. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalhos aos sábados, domingos, feriados, à noite, dentre outros, se assim a legislação municipal estabelecer.
3	Por CR , deve-se entender Cadastro Reserva. O ingresso dos candidatos classificados dentro das vagas estabelecidas para cada cargo emprego é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade do ente signatário deste edital e de acordo com a sua disponibilidade orçamentária. Os candidatos classificados no cadastro reserva poderão ser admitidos, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão sempre respeitados.
4	Valor inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI . O servidor fará jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$ 788,35, auxílio-transporte, auxílio-creche, nos termos da Convenção coletiva da categoria, podendo aderir ao plano de saúde (sem subsídio da CANOASTEC), PODENDO, AINDA, receber outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.

1.1.2. Para fins de contratação, os candidatos deverão **atender ao estabelecido no Capítulo VIII deste edital, sob pena de impossibilidade de se realizar a contratação**.

1.1.3. Os ingressantes no serviço público municipal estarão subordinados à legislação municipal vigente, em especial à Lei Orgânica; à **Lei Ordinária nº 5.627/2011**, que cria a CANOASTEC; ao **Decreto nº 865/2011**, o qual estabelece o Estatuto da CANOASTEC; ao Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos - PDRH; à **Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT**; e outras leis vigentes.

CAPÍTULO II - DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

2.1. A solicitação de inscrição deverá ser realizada, especificamente, dentro do período estabelecido no **cronograma de execução deste edital**, diretamente no site www.objetivas.com.br, conforme estabelecido no item 2.1.3 deste edital. Durante o período de inscrições, os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão realizar a inscrição utilizando o computador disponibilizado para tal finalidade na **Objetiva Concursos** (Rua Casemiro de Abreu, nº 347, bairro Rio Banco, Porto Alegre/RS), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **9h às 12h**, EXCETO no último dia de inscrições, quando o posto encerrará o atendimento aos candidatos do certame às **12h (meio-dia)**.

2.1.1. O candidato interessado em requerer isenção da taxa, inscrever-se para concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate, ou, ainda, ser identificado pelo nome social, deverá verificar neste edital o capítulo respectivo a cada situação **para as providências quanto à solicitação na forma e prazo estabelecidos.**

2.1.2. Não haverá meio, forma, prazo ou procedimento para recebimento de inscrição e/ou de quaisquer solicitações vinculadas a ela que não os estipulados por este edital para cada caso, assim, os candidatos deverão realizar os procedimentos necessários com bastante atenção e dentro do prazo estipulado, sob a pena de indeferimento.

2.1.3. Para realizar a inscrição, durante o período estabelecido no cronograma de execução, o candidato deverá: a) acessar o [site www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e localizar o certame desejado; b) ler o edital na íntegra; c) clicar no botão “inscrição online”; d) declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em “continuar”; e) neste momento, o candidato será direcionado ao campo LOGIN, onde deverá digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; f) selecionar adequadamente a ocupação à qual deseja concorrer, de acordo com o item 1.1.1 deste edital; g) preencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição; h) seguir as orientações da página do certame e deste edital quanto ao *upload* dos documentos que devem ser entregues no período de inscrições, se houver; i) enviar a solicitação; j) emitir o boleto para pagamento inscrição, nos termos do item 2.1.9 deste edital.

2.1.3.1. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

2.1.4. Além de o **documento oficial de identificação** ser indispensável para a realização da inscrição, é obrigatória a apresentação de **via original de documento oficial de identificação com foto** para a realização das etapas presenciais. Consideram-se **documentos válidos** para identificação do participante: cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27 de janeiro de 1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

2.1.4.1. Salvo disposição expressa em contrário prevista neste edital ou em edital de convocação para etapa presencial, NÃO serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

2.1.5. No que diz respeito a este certame e aos atos posteriores decorrentes dele, quando necessário, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição, nos termos do item 2.1.4 deste edital e seu subitem.

2.1.6. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016, fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições.** Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**”, **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

2.1.7. Seguir adequadamente o meio, a forma, os prazos e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame para a solicitação de inscrição e/ou de quaisquer solicitações vinculadas a ela é de responsabilidade do candidato.

2.1.7.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados/documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

2.1.7.2. A solicitação e/ou o deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato, sendo necessário o cumprimento, por parte do candidato, de todos os requisitos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

2.1.8. Considerando-se que a(s) prova(s) deste certame ainda não possuem definição em relação ao(s) turno(s), existindo a possibilidade de serem realizadas **na mesma data e turno**, orienta-se aos candidatos para que efetuem **UMA ÚNICA INSCRIÇÃO.** Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do mesmo candidato e ambas as provas coincidirem na mesma data e turno,

SOMENTE será homologada a última inscrição registrada pelo sistema, cujo pagamento houver sido realizado, sendo as demais desconsideradas, sendo vedado realizar mais de uma prova na mesma data e turno, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

2.1.9. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período estabelecido no cronograma para pagamento da taxa de inscrição, a qualquer momento, o candidato poderá emitir uma 2ª via de cobrança do seu boleto pela [área do candidato](#).

2.1.10. O boleto gerado será do BANCO DO BRASIL, de forma que a representação numérica do código de barras (linha digitável) deverá iniciar com o número 001. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar, além das demais informações, os primeiros números constantes no código de barras e o banco.

2.1.10.1. O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto e ao beneficiário. O boleto bancário pago será o registro provisório de inscrição, devendo ser conservado pelo candidato até a homologação do certame.

2.1.10.2. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, bem como que está devidamente inscrito na ocupação desejada. Cada boleto é vinculado a uma inscrição, portanto, é vedada a transferência da taxa de inscrição paga para outra inscrição ou para outros certames, mesmo que de valor equivalente. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

2.1.10.3. O pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até a data prevista no cronograma de execução deste edital, em agência bancária, terminal de autoatendimento de banco do qual o candidato seja correntista ou correspondente bancário. NÃO será aceito pagamento por meio de pix, banco postal, depósito, transferência entre contas ou cheque, tampouco agendamento eletrônico sem que haja provisão de fundo na data de vencimento do boleto.

2.1.10.4. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar os horários limites de cada instituição recebedora (com relação ao processamento do pagamento), seja pelo modo presencial (agências bancárias, casas lotéricas, entre outros locais de recebimento de boletos de pagamento), ou pelo modo virtual (internet ou caixas eletrônicos), de forma a garantir que o seu pagamento seja processado pelo sistema bancário dentro do último dia de pagamento, conforme estabelecido no cronograma deste edital.

2.1.10.5. Os candidatos deverão evitar utilizar meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, em alguns casos, o pagamento não é processado de imediato, podendo ocasionar o registro de pagamento vencido quando a entidade efetivamente faz a compensação na conta do beneficiário do boleto. O candidato é o único responsável por garantir que o seu pagamento seja processado dentro do último dia de pagamento.

2.1.10.6. Os pagamentos de taxa de inscrição realizados no último dia, que resultem em processamento do pagamento em data posterior ao último dia de pagamento previsto no cronograma, ensejarão a não homologação da referida inscrição. O signatário deste edital, em hipótese alguma, homologará inscrição cujo pagamento foi processado com data posterior à data prevista, no cronograma deste edital, como último dia de pagamento.

2.1.10.7. O candidato que solicitou sua inscrição, devidamente, terá a mesma homologada somente após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital. Não serão homologadas inscrições pagas em desacordo com as especificações deste, tampouco sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas inscrições cuja taxa de inscrição foi paga com valor menor do que o previsto neste edital para a respectiva vaga pleiteada. Será homologada inscrição cuja taxa foi paga com valor maior do que o instituído, face ao perfazimento do valor estabelecido.

2.1.10.8. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE II - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

2.2. Nos termos Lei Municipal nº 4.469/2000, poderão pleitear a isenção do valor da inscrição os doadores de sangue, atendidos os requisitos estabelecidos no Anexo IV deste edital para a obtenção do benefício pretendido, bem como o cidadão inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário mínimo nacional, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

2.2.1. Para solicitar a isenção, **especificamente durante o período estabelecido no cronograma de execução deste edital**, o candidato deverá realizar sua inscrição, e, na área do candidato, deverá proceder conforme disposto a seguir, para cada caso:

2.2.1.1. **Cidadão inscrito no CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional:** 1) clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; 2) escolher esta modalidade de isenção; 3) preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e todos os demais dados solicitados; 4) se declarar membro de família de baixa renda.

2.2.1.1.1. **ATENÇÃO:** Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números, etc.) **deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamente como estão registrados no Cadastro Único**, sob pena do órgão gestor do CadÚnico **não reconhecer o candidato**, o que implica indeferimento da solicitação.

2.2.1.2. **Candidatos doadores de sangue:** 1) clicar no campo “**solicitar isenção da taxa de inscrição**”; 2) escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; 3) **anexar** o Requerimento - isenção do valor da inscrição (**Anexo IV deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido.

2.2.2. A solicitação somente será deferida ao candidato que comprovar que preenche todos os requisitos exigidos por este edital e pela legislação em vigor para a obtenção do benefício pretendido, e que dê cumprimento integral às exigências relativas ao procedimento de solicitação (prazo, forma, documentação, etc.), conforme estabelecido no item 2.2.1 do presente edital e seus subitens, conforme cada caso.

2.2.3. Para confirmar a veracidade das informações prestadas e/ou dos documentos apresentados pelo candidato, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício pretendido. Dessa forma, recomenda-se que solicite o benefício somente aquele que, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

2.2.4. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido.

2.2.5. Divulgado o resultado das **solicitações**, os candidatos com a solicitação de **isenção deferida** terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua **solicitação indeferida** poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

2.2.6. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** os candidatos, cujo **recurso de isenção for procedente**, terão a inscrição automaticamente efetivada; **b)** os candidatos, cujo **recurso for improcedente**, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.

2.2.7. Não caberá qualquer devolução do valor pago a título de taxa de inscrição ao candidato que teve deferido seu benefício e também efetuou o pagamento da taxa de inscrição, de forma que se **orienta, aos interessados, que só efetuem o pagamento do boleto bancário após a divulgação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição**.

PARTE III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.3. Transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos, a **homologação preliminar das inscrições** será divulgada na data prevista no cronograma deste edital, sendo de obrigação exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação, assim como conferir com atenção todos os seus dados.

2.3.1. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ou caso haja algum erro relativo à sua inscrição na relação divulgada (grafia, número de documento, etc.), o candidato poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital, no capítulo dos recursos.

2.3.2. **Transcorrido o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições**. Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento, etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

2.3.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

2.3.3.1. No caso da exceção prevista no item 2.3.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 2.3.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015**, e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, **em cada ocupação**, um percentual de **10%** do total de vagas existentes e futuras, com fulcro na **Lei Municipal nº 2.214/1984**, Art. 11-A, constando em lista especial e na lista de acesso universal.

3.1.1. A reserva prevista será aplicada quando o número de vagas oferecidas for superior a 10, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado. O percentual previsto será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

3.1.2. **Para fins de admissão, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições da ocupação para a qual o candidato se classificou**, uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.1.2.1. Cumpre enfatizar que, após a admissão, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições da ocupação.

3.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

3.1.3. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no **Capítulo IV** deste edital, restando ciente, desde logo, de que participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos **critérios** de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida.

3.1.3.1. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

3.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo **“Modalidade de Concorrência”**; **b)** escolher a opção **“vagas reservadas”**; **c)** selecionar a modalidade **“PcD - pessoa com deficiência”**; **d)** anexar o Requerimento – PcD (**Anexo I deste edital**), devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no respectivo anexo**.

3.1.5. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o item 2.1.7 deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 3.1.4 deste edital.

3.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 3.1.4 deste edital, por ocasião da inscrição, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

3.1.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

3.2. O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para PcD não garante direito à vaga reservada. Antes da homologação final do certame os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas, aprovados e classificados no certame, serão avaliados por equipe multidisciplinar para fins de homologação da inscrição como PcD.

3.2.1. Incumbe à equipe multidisciplinar avaliar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da ocupação pretendida, na forma regradada pela legislação em vigor, assim como emitir parecer fundamentando o resultado, inclusive eventuais adaptações necessárias.

3.2.2. O candidato deverá comparecer à avaliação munido da via original do laudo médico apresentado para a solicitação da reserva de vagas, quando da inscrição. A seu juízo, a equipe multidisciplinar poderá solicitar parecer de profissionais capacitados na área da deficiência que estiver sendo avaliada, a expensas do candidato.

3.2.3. O candidato que, convocado, não comparecer à avaliação presencial, decai do direito de concorrer pela reserva de vagas.

3.2.4. O resultado preliminar da avaliação será divulgado na data estabelecida no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação exclusiva do candidato consultar a relação divulgada para confirmar a sua situação.

3.2.5. Concluindo a equipe médica pela inexistência de deficiência ou incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições, passará o candidato a concorrer somente às vagas não reservadas. Os candidatos com parecer favorável terão sua inscrição homologada para concorrer pela reserva de vagas e, quando da homologação final do certame, além de figurarem na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.3. A homologação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas, nos termos do item 3.2.5 deste edital, **não isenta o candidato de submeter-se, quando convocado, ao exame médico admissional, o qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da ocupação pretendida, na forma regradada por este edital e pela legislação em vigor.**

3.4. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

3.4.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que forem admitidos pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.4.2. A admissão dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.4.3. Em caso de desistência de candidato com deficiência que tenha sido convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

3.4.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova (amamentação de filho(s) com até 6 meses de idade no dia de realização de prova presencial, acesso facilitado, prova especial, dentre outros) deverão, **durante o período de inscrições, especificamente:** a) clicar no campo “**condições especiais para realização de prova**”; b) escolher a opção “**sim**”; c) selecionar o tipo de atendimento necessário; d) anexar o Requerimento - Atendimento especial (**Anexo II deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de toda a documentação nele exigida para a comprovação e justificativa do seu pedido, quando for o caso (**o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB**).

I) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados.

4.1.1. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

4.1.2. Exceto previsão em contrário, durante a realização de prova, somente será permitida a ingestão de água. Dessa forma, cumpre enfatizar que **os candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias não permitidas** deverão solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova, comprovando a necessidade médica, nos termos do item 4.1 deste edital e seu inciso. No caso de ter o seu pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento que deve estar acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo.

4.2. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 2.1.4 deste edital e seus incisos, **o cumprimento integral do item 4.1 deste edital e seu inciso - conforme cada caso - é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer, etc., conforme exigido para cada situação no **Anexo II** deste edital, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

4.2.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

4.3. O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. É de obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação para confirmar sua situação.

4.4. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 4.1 deste edital e seu inciso, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.5. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

4.5.1. O(a) acompanhante deverá:

- a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
- b) apresentar documento de identificação oficial;
- c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
- d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

4.5.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4.5.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 2 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, **somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 4.1 deste edital e seu inciso poderá compensar o tempo despendido na amamentação.**

CAPÍTULO V - DAS ETAPAS

PARTE I - COMUM A TODAS AS ETAPAS

5.1. Este certame será composto pelas etapas abaixo dispostas, as quais serão constituídas nos termos do item 5.1.1 e parte específica deste capítulo:

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 9 / 30

- **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 1ª etapa, à qual se sujeitarão todos os candidatos;
- **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para TODOS os candidatos aprovados na prova objetiva e, em conformidade com a parte específica à prova de títulos, contida neste capítulo.

5.1.1. Constituição e pontuação de cada etapa:

5.1.1.2. Constituição e pontuação de cada etapa:					
Emprego-Ocupação	Tipo de prova	Disciplina	• N° de questões	Peso por questão	PESO TOTAL ^{(1) (2)}
Todos	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1,50	22,50
		Raciocínio Lógico	10	1,50	15,00
		Legislação	15	1,50	22,50
		Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
	Títulos				
REFERÊNCIAS					
1	A pontuação total do candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua nota final na prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.				
2	A pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será somada à nota obtida na prova objetiva, para composição da nota final.				

5.1.2. Todas as etapas têm sua data prevista no cronograma de execução deste edital e serão realizadas na cidade de Canoas/RS, observando-se, ainda, o estabelecido no item 2.1.5 deste edital.

5.1.2.1. A confirmação da data e outras informações, como local, horário e as regras específicas em relação à apresentação dos candidatos serão divulgadas oportunamente, por meio do edital de convocação, restando os candidatos, desde logo, cientes quanto à obrigatoriedade de cumprirem com tais regras, sob pena de eliminação sumária do certame.

5.1.2.2. Desde logo, ficam os candidatos cientes de que, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização de prova, esta poderá ser realizada em nova data, em dias ou turnos distintos, ou, ainda, em cidades vizinhas. Em havendo a necessidade de realizar os ajustes operacionais anteriormente mencionados, as novas disposições serão publicizadas com, no mínimo, **05 dias de antecedência da prova**.

5.1.3. A identificação correta do dia, local e horário de realização de prova, assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.1.4. NÃO haverá prova fora do local, data ou horário designado pelo edital de convocação para a prova, NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.

5.1.5. Cumpre salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.

5.1.6. Somente poderá ingressar à prova o candidato que apresentar documento de identificação oficial, conforme o item 2.1.5 deste edital, o qual permita, com clareza, sua identificação e atenda as regras específicas do edital de convocação. **O candidato deverá estar ciente de que, em caso de ausência, inadequação do documento de identificação ou, ainda, descumprimento das regras específicas do edital de convocação, não poderá fazer a prova.**

5.1.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias**. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

5.1.8. Além do documento de identificação oficial, o candidato deverá apresentar, ainda, o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

5.1.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova: **a)** não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto quando for concedido à lactante atendimento especial para amamentação) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas; **b)** os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais; **c)** poderá ser realizada coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos; **d)** poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente; **e)** será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas pelo edital de convocação.

5.1.10. Ainda, após o ingresso ao espaço de prova e durante toda a sua realização, **são vedadas**, aos candidatos, as seguintes condutas, **sob pena de eliminação do certame**:

- comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
- solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
- ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos ou, ainda, se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova e/ou edital de convocação);
- manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapalaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
- consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *Ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares, etc.;
- manter consigo e/ou consultar livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
- portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).

5.1.10.1. **ATENÇÃO:** Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens permitidos por este edital e/ou edital de convocação deve ser acondicionado dentro de embalagem específica e depositado (os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados) dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta.**

5.1.11. Após o início da prova, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 5.1.10 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.1.12. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

5.1.13. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

5.1.14. **Poderá ser excluído sumariamente deste certame o candidato que:**

- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento não permitido, de qualquer natureza;
- ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável) ou outro procedimento de segurança;
- antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado a sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos**.

5.1.15. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, etc., ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

PARTE II - ESPECÍFICA PARA A PROVA OBJETIVA:

5.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 5.1.1 deste edital, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo VI** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições da ocupação.

5.2.1. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da prova objetiva**.

5.2.2. Para fins de identificação, desde logo, ficam todos os candidatos convocados a comparecer ao seu local de prova **com a antecedência mínima estabelecida pelo edital de convocação para fechamento dos portões do local de prova**, munidos de **documento de identificação oficial**, nos termos do item 2.1.5 deste edital e de **caneta esferográfica** (ponta grossa, tinta azul ou preta e confeccionada em material transparente). No horário estabelecido pelo edital de convocação, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.

5.2.3. Ressalvadas as disposições do edital de convocação e os casos de atendimento especial deferidos, após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta, documento de identificação oficial e uma garrafa de água (embalagem transparente e sem rótulo).

5.2.4. Para realizar a prova objetiva, cada candidato receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica).

5.2.5. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

5.2.6. O cartão de respostas, não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.

5.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

5.2.8. O tempo de duração da prova objetiva será de até **4 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

5.2.9. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorrida 1 hora de prova**, contada do efetivo início das provas.

5.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 5.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão e do cartão de respostas para interposição de recursos, conforme estabelecido no item 6.2.1 do presente edital.

5.2.10. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

5.2.11. A correção das provas será realizada por sistema eletrônico – leitura óptica dos cartões de resposta –, sem ingerência humana, em ato público aberto aos interessados, cuja data, local e horário serão informados oportunamente por edital, assim sendo, não haverá processo de desidentificação dos cartões de respostas.

5.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.2.13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE TÍTULOS (para TODOS os aprovados na prova objetiva):

5.3. Esta etapa tem caráter **classificatório**, sendo que o candidato que deixar de participar da mesma não será eliminado do

certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

5.3.1. Grade de títulos que poderão ser apresentados para fins de pontuação:

I) PARA AS OCUPAÇÕES DE ADMINISTRADOR, ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, ANALISTA DE PROJETOS E SISTEMAS E CONTADOR:

- **ATENÇÃO:** I) Apresente para pontuação somente cursos concluídos que não sejam o requisito para a admissão e que guardarem relação direta com as atribuições do emprego ao qual concorre; II) NÃO apresente documentos incompletos ou sem as informações exigidas. Caso não constem as informações necessárias expressas/impressas nos certificados/documentos, providencie, junto à instituição responsável, documento que ateste/declare de forma completa as informações.

• Categoria		• Pontuação por Título	• Forma de apresentação
1. Pós-graduação*	Doutorado** <i>Stricto sensu</i>	4,5	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado** <i>Stricto sensu</i>	3,0	
	Especialização* * <i>Lato Sensu/MBA</i>	2,5	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. b.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação <i>Lato Sensu</i> " ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização.
Pontuação máxima: 10,00 pontos			

*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso na ocupação. Nos casos em que constar no item 1.1.1 mais de um curso/titulação especificado como exigência para admissão, em relação ao excedente prevalecerá a seguinte regra: **a)** o que estiver separado por ";" ou "ou" poderá ser listado e anexado para avaliação da Banca; **b)** o que estiver separado por "e" ou "e/ou" não deverá ser listado e anexado, pois serão considerados cumulativamente como exigência para a admissão.

** Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. O candidato somente poderá apresentar **um único** Título em cada categoria (um para Doutorado, um para Mestrado e um para Especialização).

II. Os Títulos, quando expedidos por instituições estrangeiras e/ou em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

II) PARA AS OCUPAÇÕES DE TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

- **ATENÇÃO:** I) Apresente para pontuação somente cursos concluídos que não sejam o requisito para a admissão e que guardarem relação direta com as atribuições do emprego ao qual concorre; II) NÃO apresente documentos incompletos ou sem as informações exigidas. Caso não constem as informações necessárias expressas/impressas nos certificados/documentos, providencie, junto à instituição responsável, documento que ateste/declare de forma completa as informações.

• Categoria		• Pontuação por Título	• Forma de apresentação
1. Graduação de Nível Superior*		2,0	a) Para comprovação de conclusão de Graduação de Nível Superior, será aceito diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição de Ensino Superior. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição de Ensino Superior, desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.
2. Pós-graduação*	Doutorado** <i>Stricto sensu</i>	3,0	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado** <i>Stricto sensu</i>	2,9	
	Especialização* * <i>Lato Sensu/MBA</i>	2,1	c) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. c.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação <i>Lato Sensu</i> " ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização.
Pontuação máxima: 10,00 pontos			

*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso na ocupação. Nos casos em que constar no item 1.1.1 mais de um curso/titulação especificado como exigência para admissão, em relação ao excedente prevalecerá a seguinte regra: **a)** o que estiver separado por “;” ou “ou” poderá ser listado e anexado para avaliação da Banca; **b)** o que estiver separado por “e” ou “e/ou” não deverá ser listado e anexado, pois serão considerados cumulativamente como exigência para a admissão.

** Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

I. O candidato somente poderá apresentar **um único** Título em cada categoria (um para Doutorado, um para Mestrado, um para Especialização e um para Graduação de Nível Superior).

II. Os Títulos, quando expedidos por instituições estrangeiras e/ou em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.3.2. Após a prova objetiva, os candidatos que lograram aprovação e que desejarem lograr pontuação na última etapa do certame deverão apresentar as documentações necessárias, impreterivelmente, no período determinado pelo edital de convocação, a ser divulgado posteriormente, **seguindo estritamente o procedimento abaixo descrito. Não serão recebidos títulos em outra ocasião, tampouco de outra forma, devendo o candidato:**

- providenciar o título específico que lhe concede direito à contratação (concluído ou em andamento) – este título não será fruto de pontuação, mas seu *upload* é obrigatório para primazia da isonomia da avaliação;
- providenciar todos os documentos que pretende apresentar para pontuação, atendo-se à lista de itens fruto de pontuação, conforme o item 5.3.1 deste edital, conforme cada ocupação, **não sendo pontuados documentos que não constem no respectivo item;**
- realizar a digitalização individualizada de TODOS os documentos estabelecidos nas alíneas “a” e “b”, acima descritas, **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;
- **salvar cada uma das digitalizações em ARQUIVO SEPARADO, em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;**
- nomear cada arquivo digitalizado com a descrição do documento que ele representa;
- acessar a área do candidato, clicar no campo “**Prova de títulos**” e ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados no seu respectivo campo. **EXEMPLO:** adicionar o arquivo relativo ao diploma da graduação no campo relativo à graduação, adicionar o arquivo relativo ao diploma do mestrado no campo relativo ao mestrado e, assim, sucessivamente.

5.3.2.1. O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação) deverá:

- digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);**
- **salvar as digitalizações em ARQUIVO ÚNICO, em extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB;**
- acessar a área do candidato, clicar no campo “**prova de títulos**”;
- adicionar o arquivo digitalizado no campo “**Documento comprobatório de alteração de nome**”.

5.3.2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo relativo, **bem como certificar-se de que a documentação está correta e devidamente anexada antes de enviá-la.**

5.3.2.3. Se o candidato não anexar o título específico que concede direito à contratação (concluído ou em andamento), ou anexar algum documento comprobatório e este não cumprir com o exigido no item 1.1.1, a Banca Avaliadora poderá utilizar outro título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.

5.3.2.4. Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 5.3.2 deste edital e seus subitens novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

5.3.3. **Cumprido salientar que, quando da contratação, os candidatos deverão apresentar as vias originais dos documentos apresentados eletronicamente para fins de confirmação da veracidade dos documentos anteriormente apresentados em arquivo, sob pena de eliminação do certame e impossibilidade da contratação.**

5.3.4. Nos termos do item 2.1.4 deste edital e seus incisos, cumprido salientar que o candidato interessado em participar desta etapa deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado neste capítulo, em cada inscrição realizada e para a qual haja esta etapa, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição deste capítulo implicará a não pontuação dos documentos.

5.3.5. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

5.3.6. **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- cuja digitalização não estiver completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;
- que não estiverem corretamente anexados;
- que contenham erro de digitalização;
- de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência ou utilizado pela Banca Avaliadora para suprir a exigência da contratação;
- sem relação direta com as atribuições da ocupação;
- que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- de modalidades que não estejam descritas na grade de pontuação;
- de cursos não concluídos;
- apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, conforme grade de pontuação;
- que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.

5.3.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, sem prejuízo do previsto nas Disposições Preliminares deste edital, assegurado o contraditório.

CAPÍTULO VI – DOS RECURSOS

6.1 Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente**. Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

6.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no site www.objetivas.com.br, no campo “recursos”, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

6.1.1.1. Para os candidatos que não tenham acesso à internet, será disponibilizado computador para interposição de recursos em **local, horário e período a ser divulgado no edital que abre o período de recursos de cada evento, especificamente**.

6.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de: **a)** no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua isenção/inscrição e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento, etc.); **b)** circunstanciada exposição a respeito das questões, títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso; **c)** em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

6.2.1. Em data a ser informada por edital, será disponibilizada, no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, vista da(s) prova(s) padrão e/ou outras provas, para subsidiar a interposição de recursos.

6.3. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de gabarito ou de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

6.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

6.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

6.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

6.7. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em capítulo específico deste edital, conforme cada etapa e/ou nos termos do edital de convocação.

6.8. A partir da divulgação do resultado dos recursos, por edital, cada recorrente poderá consultar o parecer do seu recurso diretamente na **área do candidato**, no site www.objetivas.com.br. Todos os pareceres exarados estarão disponíveis na **Objetiva Concursos**, para consulta pública dos interessados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. A constituição da nota final dar-se-á nos termos das referências (1) e (2) que constam no item 5.1.1 deste edital, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica para cada etapa, sendo que, aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

7.2. Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:

- **1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa;
- **2ª preferência:** candidatos que comprovarem o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
- **3ª preferência:** pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas para cada ocupação, na ordem que segue:
 - obtiver maior nota na prova objetiva;
 - obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
 - obtiver maior nota em língua portuguesa;
- **4ª preferência:** maior idade (exceto os enquadrados na letra "a" deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
- **5ª preferência:** persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

7.3. Tendo em vista o disposto no item 2.1.4 deste edital e seus incisos, durante o período de inscrições, especificamente, o candidato interessado em utilizar a prerrogativa contida na alínea "b", do item 7.2, deverá, ao realizar a inscrição: **a)** clicar no campo "jurado"; **b)** marcar "**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**"; **c)** anexar o Requerimento - Desempate (condição de jurado) (**Anexo III deste edital**), devidamente preenchido e assinado, acompanhado de certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, que comprovem o efetivo exercício da função de jurado (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB).

I) **ATENÇÃO:** A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada **de forma legível e completa (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.

7.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterá a respectiva **classificação final dos candidatos aprovados**, por ocupação, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:

- **1ª:** Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
- **2ª:** lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

7.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos**, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.

7.6. Publicado o resultado final e consequentemente a homologação final, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente por meio do site www.canoastec.rs.gov.br e do **Diário Oficial do Município de Canoas/RS**. A partir deste momento, o candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais **especificamente junto ao ente público**, por meio de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

7.7. É de responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 7.6, assim como manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados junto ao ente público, até que se expire o prazo de validade do certame, a fim de garantir o conhecimento quanto à sua convocação, bem como viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for convocado, perder o prazo para contratação.

7.8. Os executores deste certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento da publicidade oficial do certame e/ou por endereço residencial, eletrônico e/ou telefones informados erroneamente ou não atualizados.

CAPÍTULO VIII - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. Realizada a homologação final do certame, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, o ente público dará início aos trâmites necessários para o ingresso dos servidores (convocação e contratação), respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.

8.2. A convocação dos candidatos será publicada nos meios estipulados no item 7.6. Paralelamente, será feita comunicação ao candidato via postal (AR) e/ou e-mail e/ou telefone, conforme dados informados pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição ou posteriormente atualizados.

8.3. Os candidatos aprovados e classificados neste certame terão o prazo de até **05 dias**, prorrogáveis por igual período, a **pedido, contados da publicação da convocação, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação**:

- Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: **a)** certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou; **b)** comprovantes de votação das 02 últimas eleições e, para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
- pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do emprego-ocupação pretendido, conforme item 1.1.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da contratação;
- declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
- inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
- comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
- documento de identidade, carteira de trabalho e previdência social (CTPS), certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
- aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego-ocupação pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
- outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da convocação.

8.3.1. A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições da ocupação pretendida será realizada no exame médico de ingresso, por médico ou junta médica designada pelo ente público, que também poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da ocupação pretendida impossibilita a contratação – candidatos com deficiência devem verificar as atribuições da ocupação pretendida e, ainda, o **Capítulo III** deste edital.

8.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo MEC. Quanto aos demais requisitos, quando houver, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, entre outros, conforme o caso).

8.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 8.3 deste edital e seus subitens, quando da contratação, é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

- Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

8.5. Os candidatos ficam advertidos, ainda, de que, além dos documentos previstos no item 8.3 deste edital e seus subitens, deverão apresentar, para fins de confirmação da veracidade e arquivo, as vias originais dos documentos exigidos para as solicitações de que trata o item 2.1.1 deste edital. A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais desses documentos, para **fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos**, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibí-los, quando solicitado.

8.6. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, deverá solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma só vez. A solicitação deverá ser realizada mediante requerimento, de próprio punho, direcionado ao ente público, o qual deverá ser entregue pessoalmente ou via correspondência com aviso de recebimento.

8.7. Consolidada a contratação, o candidato deverá **iniciar suas atividades no primeiro dia útil após a assinatura do contrato**.

8.8. Caso o candidato não se apresente para contratação e/ou não inicie suas atividades nos prazos legais, perderá automaticamente a vaga (exceto no caso previsto no item 8.6 deste edital), facultando à administração o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

8.9. O contrato de experiência terá a duração de 90 dias, a partir de quando e se efetivado, passará a constar com prazo indeterminado.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial ao certame; exclusão de ocupação; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a convocação da mesma**.

9.1.1. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

9.2. O Concurso Público terá validade por até **02 anos** a partir da data de homologação final, prorrogáveis por igual período, a critério do ente público.

9.3. O ente público e a **Objetiva Concursos** não se responsabilizam por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio de documentos por meio digital (quando for o caso), exceto aos que, comprovadamente, derem causa.

9.4. A **Objetiva Concursos** poderá, em caráter meramente complementar, enviar, para o e-mail indicado pelo candidato no formulário eletrônico de inscrição, comunicação quanto a local, data e horário de prova ou outras informações referentes à execução do certame. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhar todos os atos referentes à execução deste certame nos meios estipulados nas **Disposições Preliminares** deste edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou telefone da **Objetiva Concursos**, caso necessário. Em relação à execução do certame, **NÃO** haverá encaminhamento de comunicação via postal.

9.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, o ente público e a empresa **Objetiva Concursos** não dispõem de cursos preparatórios para concursos, não fornecem apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de consulta, tampouco fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

9.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do [link](#)

www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no *link* supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h**, ou por meio da opção “Entre em Contato”, que consta na mesma página do *link*.

9.6.1. A resolução das demandas relacionadas a eventos que envolvam prazo (realização da inscrição, pagamento de boleto, interposição de recursos, etc.) deverá ser providenciada pelo candidato junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda antes de esgotado o prazo do evento. O prazo para resposta das dúvidas enviadas de forma eletrônica é de até 02 dias úteis, especificamente. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.

9.6.2. Cumprir enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para a contratação, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 1.1.1 deste edital, em conformidade com o PDRH, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos admissionais, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado pelo ente público, nos termos da legislação.

9.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do *link* www.objetivas.com.br/fale-conosco e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 05 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

9.7.1. Cumprir salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos **NÃO SERÃO RESPONDIDAS**.

9.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 9.7 deste edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das Disposições Preliminares deste edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

9.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **comissão do ente público** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

9.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I – Requerimento - Pcd;

Anexo II – Requerimento - atendimento especial;

Anexo III – Requerimento - desempate (condição de jurado);

Anexo IV – Requerimento - isenção da taxa de inscrição (EXCETO CADÚNICO);

Anexo V – Descritivo das atribuições;

Anexo VI – Conteúdos programáticos;

Anexo VII – Cronograma de execução.

Canoas/RS, 07 de agosto de 2023.

Marcelo Nonnenmacher de Souza,
Diretor-Presidente.

Registre-se e publique-se.

ANEXO I - REQUERIMENTO - PCD	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome completo do candidato:	
Data de nascimento: DD/MM/AAAA	Campo para inserção de foto 3X4 recente e
Ocupação para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 19 / 30

Documento de Identificação Oficial:	colorida
CPF:	
Telefone fixo: []	
Telefone Celular: []	
E-mail:	
DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:	
Tipo de deficiência	
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
Nome do Médico Responsável pelo laudo:	
DECLARAÇÃO	
Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência. DECLARO que possuo conhecimento das atribuições da ocupação para a qual me inscrevo, bem como tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de admissão, o que será confirmado quando do ingresso no serviço público. DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a não apresentação ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o indeferimento da solicitação. DECLARO que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou demitido, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente. Diante do exposto: () Apresento LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico; () Apresento LAUDO MÉDICO emitido na data de __/__/____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se trata de deficiência irreversível, com nome e assinatura do médico.	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
• Providenciar o Laudo médico acima exigido; • imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento; • digitalizar o requerimento e o laudo médico de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados; • salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB; • proceder conforme o item 3.1.4 deste edital.	
ATENÇÃO:	
• A solicitação ou o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência não concede automaticamente o direito ao atendimento especial nas provas. O candidato que necessite de atendimento especial deverá proceder conforme disposto no Capítulo IV deste edital. • Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção na ficha de inscrição (via Internet).	
Nestes Termos, Espera Deferimento.	
	Local/Data
	(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II – REQUERIMENTO – ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 20 / 30

Data de nascimento: DD/MM/AAAA	Campo para inserção de foto 3X4 recente e colorida
Ocupação para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	
Documento de Identificação Oficial:	
CPF:	
Telefone fixo: []	
Telefone Celular: []	
E-mail:	
MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA	
☐ Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).	☐ Sala para amamentação (Candidata lactante).
☐ Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____	☐ Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
☐ Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).	☐ Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
☐ Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).	☐ Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
	☐ Ledor (Candidato com deficiência visual).
☐ Tempo adicional de 1 hora	☐ Outro (descrever nas linhas abaixo):
•	
•	
• DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):	
•	
DECLARAÇÃO	
Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER atendimento especial no dia de realização da(s) prova(s) deste certame. DECLARO , desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou demitido, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.	
COMPROVANTES OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL	
• Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso:	
• Lactantes: Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s);	
• Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina.	
• Para tempo adicional: no caso de <u>01 hora de tempo adicional</u> , além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações.	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
• imprimir este requerimento na íntegra , inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento ;	
• digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados ;	
• salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO) , em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;	
• proceder conforme o item 4.1 deste edital.	
Nestes Termos, Espera Deferimento.	
	Local/Data
	(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 21 / 30

ANEXO III - REQUERIMENTO - DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Ocupação para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:

CPF:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

Campo para inserção
de foto 3X4 recente e
colorida

DECLARAÇÃO

Eu, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pelo efetivo exercício da função de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal). **DECLARO** que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. **DECLARO**, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. **DECLARO** que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou demitido, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente. **Assim sendo**, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.

PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

- Providenciar o documento comprobatório (vide item 7.3 deste edital);
- imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
- digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados**;
- **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO)**, em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;
- **proceder conforme o item 7.3 deste edital.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO IV - REQUERIMENTO - ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - EXCETO CADÚNICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato:

Data de nascimento: DD/MM/AAAA

Campo para inserção de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 22 / 30

Ocupação para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	foto 3X4 recente e colorida
Documento de Identificação Oficial:	
CPF:	
Telefone fixo: []	
Telefone Celular: []	
E-mail:	
DECLARAÇÃO	
Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO para DOADOR DE SANGUE. DECLARO , desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO que estou ciente de que constatada, por autoridade competente, irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou demitido, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.	
LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS E PROCEDIMENTO	
Doadores de sangue: comprovar que realizou doação de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição neste concurso, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
• Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS; • imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento; • digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados; • salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB; • proceder conforme o item 2.2.1.2 deste edital.	
Nestes Termos, Espera Deferimento.	
	Local/Data
	(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO V - DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR: Assessorar a Diretoria e administrar as áreas da organização: Planejar, organizar, implementar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, auditoria, apoio administrativo, operacional, manutenção, planejamento, comercial, comunicação, entre outras, visando garantir a melhoria contínua do desempenho dos processos, maximizando a qualidade da gestão e contribuindo para a eficiência econômica da empresa e satisfação dos clientes; elaborar planilhas financeiras e orçamentárias; realizar conferência, apropriação e pagamento de notas fiscais (serviço e materiais), diárias, ajuda de custo, indenizações de transporte e suprimento de fundos, além de operar sistemas de pagamento (CPR, SIAFI, SIASG, COMPRASNET e outros correlatos nas esferas Estaduais e Municipal); elaborar relatórios; auxiliar na tomada de decisões estratégicas; realizar processo de compras; confeccionar editais de licitação; elaborar orçamentos, sobretudo na área de faturamento, contas a pagar e receber, para realização de fluxo de caixa, análise e pagamentos diversos, desenvolvimento de planilhas, gráficos e apuração, conferências e retenção de impostos federais, estaduais e municipais (ISS, COFINS, CSLL, DARF, INSS, ICMS, ISSQN e etc.); realizar gestão de arquivos de documentação vinculados a pagamentos;; elaborar diagnóstico administrativo e apresentar alternativas para solução de problemas administrativos; agir e tomar decisões de forma autônoma com base no conhecimento e experiências; gerenciar pessoas e projetos administrativos e utilizar recursos de informática e software de escritório (MS-Office, Libre Office). Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da

visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno identificar e apresentar soluções de melhorias das oportunidades e problemas da Diretoria; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas de controle administrativo de processos e projeto: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa. Realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão, representação institucional e serviços externos, quando demandado. Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos; Gerir programas do TCE – SISCOP, SIAPC, BLM; e aos demais Órgãos Públicos que necessitem informações administrativas e de gestão de pessoas e/ou outros programas que vierem a ser implantados. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, integrar comissão de inventários quando nomeado e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Administrar a gestão de pessoas e plano de carreira.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento. Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso à Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, help desk, apoiar os técnicos central de serviços), banco de dados e atendimento local. Servir de interface entre as áreas funcionais e os provedores de infraestrutura de TI. Servir como ponto de contato dos provedores de serviços de infraestrutura de TI. Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços. Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da empresa. Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas. Prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas. Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente. Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados. Emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Projetar, implantar a infraestrutura da tecnologia de informação, envolvendo computadores e comunicação de dados em sistemas organizacionais. Prestar apoio técnico na compra e utilização de produtos e equipamentos da área informática. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas de desenvolvimento de softwares. Acompanhar a implantação de softwares desenvolvidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Elaboração de termos de referência para licitações em geral e fiscalização e gestão de contratos administrativos. Integrar comissão de inventários quando nomeado, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE PROJETOS E SISTEMAS: Desenvolver softwares e aplicações voltadas para ambientes Desktop e Web, dar manutenção em sistemas e aplicativos Desktop e Web, adequando às mudanças tecnológicas no campo da informática. Apresentar capacidade de planejamento. Elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de software. Supervisionar implantação de sistemas informatizados. Propor alternativas de uso de equipamentos de informática. Controlar a qualidade dos softwares desenvolvidos, acompanhando a implantação de softwares desenvolvidos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Projetar redes de computadores e planejamento de hardware e software; garantir a manutenção de todos esses serviços; cuidar da segurança de dados da empresa e evitar invasões nos sistemas; Atuar como suporte técnico, atendendo a chamados e esclarecendo questionamentos. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Elaboração de termos de referência para licitações em geral e fiscalização e gestão de contratos administrativos, integrar comissão de inventários quando nomeado, aplicar ações de comunicação e endomarketing a públicos diversos (fornecedores) e analisar e definir métodos de processo de trabalho, mapeando o fluxo das atividades, identificando falhas, estabelecendo estratégia para melhoria dos processos – negócios BPM (Business Process Management) e ferramentas BPMN (BIZAGI), e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão.

CONTADOR: Realizar atividades de suporte e apoio estratégico de nível superior na sua área de habilitação profissional que envolvam: planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de serviços contábeis, financeiros, patrimoniais, orçamentários e tributários; assessoramento, vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, pareceres, laudos

e relatórios e inscritas contábeis; o suporte para planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas projetos e políticas públicas direta ou indiretamente à área contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Gerir programas do TCE – SISCOP, SIAPC, BLM; e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, integrar comissão de inventários quando nomeado e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Desenvolver softwares e aplicações voltadas para ambientes Desktop e Web, dar manutenção em sistemas e aplicativos Desktop e Web, adequando às mudanças tecnológicas no campo da informática. Apresentar capacidade de planejamento. Elaborar, executar, supervisionar e avaliar projetos em informática. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos no desenvolvimento de software. Supervisionar implantação de sistemas informatizados. Propor alternativas de uso de equipamentos de informática. Controlar a qualidade dos softwares desenvolvidos, acompanhando a implantação de softwares desenvolvidos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, integrar comissão de inventário quando nomeado e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: Preparar relatórios, planilhas e documentos administrativos, orientar, instruir e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa, comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar planos de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Efetuar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Manter organizado e atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Instruir, elaborar, analisar e dar suporte na realização de procedimentos de compras diretas (dispensa e inexigibilidade) ou indiretas, especialmente nas modalidades: pregão eletrônico, convite e concorrência. Desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas, verificar regularidade fiscal das empresas, analisar propostas técnicas. Cadastrar licitantes nas plataformas usadas para a realização do certame. Realizar pesquisas de preços, cotações, valores de referência, parâmetros de valor do mercado, utilizando os bancos de preços e outras ferramentas. Negociar com os fornecedores. Elaborar editais e/ou congêneres, contratos e demais documentos necessários. Receber, analisar e controlar a documentação para elaboração de contrato. Confeccionar, elaborar e revisar contratos. Atuar com discussão de cláusulas com jurídico, controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídicos. Atuar como membro de Comissões de Licitação. Apoiar às áreas demandantes quanto à formalização das demandas. Alimentar e gerenciar sistemas eletrônicos e programas que envolvem procedimentos de compras (ex: TCE - LICITACON, Compras Eletrônicas RS, Portal Nacional de Contratações públicas, e etc.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados de licitações e compras; e outros programas que vierem a ser implantados. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, integrar comissão de inventários quando nomeado e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, quanto ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para os mesmos ou solicitando apoio superior. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Identificar e propor melhorias, documentar (manter) atualizado a documentação dos procedimentos operacionais. Executar a fiscalização e gestão de contratos administrativos, integrar comissão de inventários quando nomeado e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO VI - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

ATENÇÃO CANDIDATO:

- Na prova de língua portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, obras doutrinárias e publicações não citadas.
- Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.

- A legislação municipal sugerida poderá ser consultada, especificamente, no link www.leismunicipais.com.br/prefeitura/rs/canoas.

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global das informações. Reconhecimento da estrutura do texto e dos parágrafos. Identificação das ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências. Significados de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões do texto. Nexos e outros recursos coesivos e recursos de argumentação. Gêneros textuais diversos. Linguagem e adequação social. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da linguagem. **2. Textualidade:** Coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. **3. Fonologia:** Letras (consoantes, vogais e semivogais). Fonemas. Encontros vocálicos. Dígrafos. Encontros consonantais. Sílabas: classificação, divisão, acento tônico, acentuação gráfica e suas regras, monossílabos, regras especiais, acento diferencial/grave. Ortografia. Notações léxicas. Emprego dos porquês. Emprego do hífen. Sinais de pontuação. **4. Morfologia:** Classes de palavras variáveis (adjetivo, artigo, numeral, pronome, substantivo e verbo), reconhecimento, classificação, uso e flexão. Classes de palavras invariáveis (advérbio, conjunção, interjeição e preposição), reconhecimento, classificação e uso. **5. Semântica:** Sinônimos. Antônimos. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. **6. Sintaxe:** Análise sintática (interna e externa). Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação. Emprego da crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

1. Raciocínio lógico: lógica e raciocínio lógico; proposições e conectivos; operações lógicas sobre proposições; tabelas-verdade de proposições compostas; tautologias e contradições; equivalência lógica e implicação lógica; álgebra das proposições; argumentos; sentenças abertas; operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores. **2. Raciocínio quantitativo:** conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; conjuntos de números e desigualdade; expressões e equações algébricas; sequências e séries; trigonometria, logaritmo e exponencial; funções; análise combinatória; matrizes e determinantes; geometria; geometria analítica; estatística e probabilidades; matemática financeira; divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem.

LEGISLAÇÃO – COMUM A TODOS

Conteúdo Programático:

1. Normas Legais:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129.
- CANOAS. **Lei Orgânica do Município**.
- CANOAS. **Lei Municipal nº 6.526/2021** - Código de Ética da Administração Direta e Indireta do Município de Canoas.
- CANOAS. **Lei Ordinária Municipal nº 5.627/2011** - Cria a CANOASTEC.
- CANOAS. **Decreto nº 865/2011** - Estatuto da CANOASTEC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: ADMINISTRADOR:

Conteúdo Programático:

1. Administração Geral. Aspectos gerais. Evolução da administração. Principais abordagens/teorias da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas administrativas. A nova gestão pública. Governança, governabilidade e *accountability* na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Processos participativos de gestão pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão por resultado na produção de serviços públicos. Plano de Reforma do Aparelho do Estado. **2. Administração Pública e Direito Administrativo.** Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Entidades paraestatais e terceiro setor. Improbidade administrativa. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Contratos administrativos. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Projetos Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Responsabilidade civil da Administração. Sistemas de Controles Internos. **3. Licitação pública.** Aspectos gerais. Disposições doutrinárias. **4. Processo administrativo.** Aspectos gerais. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. *Balanced scorecard*. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle: Características; Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. **5. Gestão de pessoas.** Aspectos gerais. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão por competências. **6. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.** Aspectos gerais. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. **7. Gestão de projetos.** Aspectos gerais. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. **8. Gestão de processos.** Aspectos gerais. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. BPM. **9. Economia.** Fundamentos. Macroeconomia. Microeconomia. **10. Gestão contábil, financeira e orçamentária.** Aspectos gerais. Gestão de Custos. Contabilidade Pública. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Auditoria e tributação. Responsabilidade Fiscal. Gestão de Riscos e *Compliance*. **11. Matemática.** Fundamentos. Estatística e Probabilidade. Matemática Financeira. **12. Código de Ética Profissional.** **13. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 145 a 181).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- BRASIL. Lei nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional.
- CANOAS. Lei Municipal nº 1.783/1977 - Código Tributário Municipal.

PARA: ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Conteúdo Programático:

1. Arquitetura de Computadores: organização e funcionamento dos componentes principais: processadores, sistemas de memória, sistemas de armazenamento, periféricos de entrada e saída. Conceitos de concorrência, paralelismo, computação distribuída, processadores com múltiplos núcleos, computação em cluster e computação em grids; avaliação de desempenho e noções de administração nessas arquiteturas, topologia de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade; balanceamento de carga, failover, replicação, fundamentos e técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. **2. Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil, assinatura e certificação digital, protocolos criptográficos. Vulnerabilidades de aplicações Web: Injeção, Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão; XSS. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e uso de SSL. Ferramentas de proteção de perímetro, firewall, filtros de pacotes stateless, statefull; NGFW; NAT, IDS/IPS, DMZ, WAF. **3. Sistemas Operacionais:** conceitos e configurações básicas de MS Windows Server e Linux. Gerenciamento de memória, processos, entrada e saída. Conceito de processo e threads. Gerenciamento de Memória: Memória Real e Memória Virtual, Paginação, Segmentação, segmentação com paginação e "Swap". Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP). Virtualização de servidores. Containers e orquestração. Contingência e continuidade de serviços. Computação em nuvem. Servidores de aplicação: Apache, ElasticSearch, Solr: conceitos, configuração, instalação. **4. Redes de computadores:** Modelo de referência OSI. Tecnologia de rede Ethernet e sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes (hubs, switches, roteadores). Redes locais virtuais (VLANs). Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Técnicas de roteamento de pacotes de dados (rotas estáticas e protocolos dinâmicos RIP, OSPF e BGP). Filtro de pacotes: firewall. NAT. VPN. Serviços de rede: DNS; DHCP; HTTP e HTTPS; SMTP; NTP. Gerenciamento de redes de computadores: protocolo SNMP, MIB, RMON, qualidade de serviço (QoS), priorização de pacotes. **5. Armazenamento de dados:** sistemas de Armazenamento em Disco do Tipo Híbrido e All Flash. Níveis de RAID. Sistemas de Armazenamento (DAS - Directed Attached Storage, NAS - Network Attached Storage, SAN - Storage Area Network), software defined storage. Sistemas de Armazenamento de Objetos (Object Store System). Armazenamento de conteúdo fixo (CAS): conceitos básicos. **6. Virtualização e Arquitetura em Nuvem:** fundamentos em tecnologia de virtualização baseada em containers, noções em tecnologias de virtualização: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização, noções em ambiente VMware, virtualização com Docker e Kubernetes; conceitos básicos de ambiente em nuvem, principais benefícios e utilizações. Tipos de computação em nuvem (pública, privada e híbrida). Tipos de serviços de nuvem (IaaS, PaaS, SaaS e DaaS). **7. Banco de Dados:** Sistema Gerenciador de Banco de Dados: fundamentos, instalação, administração e configuração; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures; normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. Tipos de bancos de dados. Modelo Entidade x Relacionamento. Construção de projeto lógico. Modelo relacional. Sistemas relacionais e outros sistemas. Banco de dados distribuídos. Conceitos: Construção de bases de dados de apoio à decisão. Processamento analítico on-line (OLAP). Conceitos de mineração de dados, Data Warehouse, Business Intelligence. Processamento distribuído. **8. Linguagens de Programação:** noções de Shell script e de Python. **9. Gerenciamento de Projetos de TI:** PMBOK 7. **10. Fundamentos ITIL4:** Conceitos básicos, princípios, elementos, componentes chaves e principais processos. **11. Vocabulário técnico com expressões em inglês.** **12. Normas legais:**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 9.610/1998 - Legislação sobre Direitos Autorais.
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.

PARA: ANALISTA DE PROJETOS E SISTEMAS:

Conteúdo Programático:

1. Arquitetura de Computadores: organização e funcionamento dos componentes principais: processadores, sistemas de memória, sistemas de armazenamento, periféricos de entrada e saída. Conceitos de concorrência, paralelismo, computação distribuída, processadores com múltiplos núcleos, computação em cluster e computação em grids; avaliação de desempenho e noções de administração nessas arquiteturas, topologia de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade; balanceamento de carga, failover, replicação, fundamentos e técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. **2. Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil, assinatura e certificação digital, protocolos criptográficos. Vulnerabilidades de aplicações Web: Injeção, Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão; XSS. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e uso de SSL. Normas, padrões, e boas práticas de segurança da informação: série NBR ISO/IEC 27k (com destaque para ISO 27001 e ISO 27002), OWASP. Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), Análise e Gestão de Riscos. Recuperação de Desastres. Ferramentas de proteção de perímetro, firewall, filtros de pacotes stateless, statefull; NGFW; NAT, IDS/IPS, DMZ, WAF. **3. Sistemas Operacionais:** conceitos e configurações básicas de MS Windows Server e Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP). Virtualização de servidores. Computação em nuvem. Servidores de aplicação: Apache, ElasticSearch, Solr: conceitos, configuração, instalação. **4. Redes de computadores:** Modelo de referência OSI. Tecnologia de rede Ethernet e sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes (hubs, switches, roteadores). Redes locais virtuais (VLANs). Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. **5. Banco de Dados:** Sistema Gerenciador de Banco de Dados:

fundamentos, instalação, administração e configuração; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures; normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. Tipos de bancos de dados. Modelo Entidade x Relacionamento. Construção de projeto lógico. Modelo relacional. Sistemas relacionais e outros sistemas. Banco de dados distribuídos. Conceitos: Construção de bases de dados de apoio à decisão. Processamento analítico on-line (OLAP). Conceitos de mineração de dados, Data Warehouse, Business Intelligence. Processamento distribuído. **8. Ambientes e linguagens de programação:** Estrutura de dados, algoritmos, interpretação e compilação de programas, lógica de programação. Orientação a objetos: classe e objeto, herança, polimorfismo. Conhecimento de Java, PHP, JavaScript, Java (JSE e JEE), HTML, CSS, XML, Type Script, JSON, NodeJS. Noções de Servidores de Aplicação\WEB: Apache HTTPD, IIS, Tomcat, GlassFish. Frameworks: Yii, Laravel, React, Angular, Spring Boot. **9. Engenharia de software:** análise orientada a objetos; conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, atributo, encapsulamento, modelagem com UML; análise de requisitos; descrição de casos de uso; acoplamento e coesão em modelos de classes. **10. Teste de software:** conceitos; tipos de testes; automação de testes funcionais; testes unitários; testes de integração. **11. Arquitetura de software:** conceitos, padrões de projetos, componentes, propriedades, relacionamentos e documentação. **12. Segurança de sistemas:** autenticação; autorização; auditoria; controle de acesso e permissões. **13. Integração contínua e implantação contínua com Jenkins.** **14. Noções de containerização com Docker.** **15. Versionamento de código-fonte utilizando GIT.** **16. Processos de desenvolvimento de software com métodos ágeis:** gerência de projetos ágeis; manifesto ágil; scrum; kanban; TDD. **17. Gerenciamento de Projetos de TI:** PMBOK 7. **18. Fundamentos ITIL4:** Conceitos básicos, princípios, elementos, componentes e principais processos. **19. Melhoria dos processos:** BPM (Business Process Management) e ferramentas BPMN (BIZAGI). **20. Vocabulário técnico com expressões em inglês.** **21. Normas legais:**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 9.610/1998 - Legislação sobre Direitos Autorais.
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.

PARA: CONTADOR:

Conteúdo Programático:

1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. **2. Contabilidade Pública:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Dívida Ativa. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. **3. Auditoria e Controladoria.** Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno no Setor Público. **4. Código de Ética Profissional.** **5. Matemática Financeira.** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **6. Administração Pública e Direito Administrativo.** Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. **7. Normas Legais:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 145 a 181).
- BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal (Art. 312 a 337).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 8.137/1990 - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 6.404/1976 - Sociedades por Ações.
- BRASIL. Lei nº 10.406/2002 - Código Civil (Da Escrituração - Art. 1179 a 1195)
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:

Conteúdo Programático:

1. Arquitetura de Computadores: organização e funcionamento dos componentes principais: processadores, sistemas de memória, sistemas de armazenamento, periféricos de entrada e saída. Conceitos de concorrência, paralelismo, computação distribuída, processadores com múltiplos núcleos, computação em cluster e computação em grids; avaliação de desempenho e noções de administração nessas arquiteturas, topologia de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade; balanceamento de carga, failover, replicação, fundamentos e técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. **2. Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil, assinatura e certificação digital, protocolos criptográficos. Vulnerabilidades de aplicações Web: Injeção, Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão; XSS. **3. Sistemas Operacionais:**

conceitos e configurações básicas de MS Windows Server e Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol – LDAP). Virtualização de servidores. Computação em nuvem. Servidores de aplicação: Apache, ElasticSearch, Solr: conceitos, configuração, instalação. **4. Redes de computadores:** Modelo de referência OSI. Tecnologia de rede Ethernet e sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes (hubs, switches, roteadores). Redes locais virtuais (VLANs). Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. **5. Banco de Dados:** Banco de dados relacional, modelos E-R, esquemas relacionais: registros, campos, índices; linguagens SQL; Views, Stored Procedures, Functions, Triggers; Noções de banco de dados MySQL e PostgreSQL. **6. Ambientes e linguagens de programação:** Estrutura de dados, algoritmos, interpretação e compilação de programas, lógica de programação. Orientação a objetos: classe e objeto, herança, polimorfismo. Conhecimento de Java, PHP, JavaScript, Java (JSE e JEE), HTML, CSS, XML, Type Script, JSON, NodeJS. Noções de Servidores de Aplicação\WEB: Apache HTTPD, IIS, Tomcat, GlassFish. Frameworks: Yii, Laravel, React, Angular, Spring Boot. Noções de Engenharia de software: Análise e projeto estruturado e orientado a objetos. UML: Diagrama de classe, diagrama de casos de uso, diagrama de sequência. **7. Noções de modelagem funcional e de dados.** **8. Teste de software:** conceitos; tipos de testes; automação de testes funcionais; testes unitários; testes de integração. Arquitetura de sistemas: Cliente/servidor, multicamadas. Padrões de projetos (design patterns). **9. Arquitetura de Software e Noções de Infraestrutura:** Conceitos. Padrões de projeto. Escalabilidade vertical e horizontal, noções de tolerância a falhas. Arquiteturas síncronas e assíncronas, modelos de filas e tópicos (Pub/Sub e Brokers). Webservices REST e SOAP. Conceitos de CI/CD, Jenkins e automação de scripts com Ansible. Virtualização com Docker e Kubernetes. Conceitos de Nuvem. Conceitos de Arquiteturas Orientadas a Serviços (SOA) e Arquitetura de Micro Serviços. Conceitos de barramentos (ESB). **10. Integração e implantação contínua com Jenkins.** **11. Noções de containerização com Docker.** **12. Versionamento de código-fonte utilizando GIT.** **13. Processos de desenvolvimento de software com métodos ágeis:** gerência de projetos ágeis; manifesto ágil; scrum; kanban; TDD. **14. Vocabulário técnico com expressões em inglês.** **15. Normas legais:**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 9.610/1998 - Legislação sobre Direitos Autorais.
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.

PARA: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

Conteúdo Programático:

1. Administração Pública e Direito Administrativo. Estado, governo e administração pública. Regime jurídico-administrativo. Supremacia do interesse público e indisponibilidade. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Órgãos públicos. Administração indireta. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Improbidade administrativa. Contratos administrativos. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios Públicos. Projetos Públicos. Serviços públicos. Agentes públicos. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle jurisdicional. Controle judicial do patrimônio público. Responsabilidade civil da Administração. Sistemas de Controles Internos. **2. Licitação pública.** Aspectos gerais. Disposições doutrinárias. **3. Processo administrativo.** Aspectos gerais. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. *Balanced scorecard*. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle: Características; Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. **4. Gestão de projetos.** Aspectos gerais. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. **5. Gestão de processos.** Aspectos gerais. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. BPM. **6. Gestão contábil, financeira e orçamentária.** Aspectos gerais. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Auditoria e tributação. Responsabilidade Fiscal. Gestão de Riscos e *Compliance*. **7. Redação Oficial:** princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico. Documentos oficiais e expedientes administrativos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). **8. Documentação e arquivo:** pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. **9. Atendimento ao público interno e externo.** **10. Ambiente de trabalho:** cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. **11. Normas legais:**

- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PARA: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Conteúdo Programático:

1. Organização e Arquitetura de Computadores: Hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Sistemas de numeração e representação de dados. Aritmética computacional. **2. Sistemas Operacionais:** Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux. Funções básicas e componentes. Gerência de memória primária e secundária. Sistemas de arquivos. Conceitos e configurações básicas de MS Windows Server e Linux. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol – LDAP). Virtualização de servidores. Computação em nuvem. **3. Servidores de aplicação:** Apache, ElasticSearch, Solr: conceitos, configuração, instalação. **4. Linguagens de programação Java e PHP:** Tipos de dados elementares e estruturados. Subprogramas: funções e procedimentos. Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. Controle de dados e administração de memória. Compilação e interpretação de programas. **5. Banco de dados:** Organização de

DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 3 - 3101 - Data 07/08/2023 - Página 29 / 30

arquivos e métodos de acesso. Abstração e modelos de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. SQL. Controle de proteção, segurança e integridade. Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. **6. Redes de computadores:** Conceitos básicos e meios de utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados a internet e intranet; Fundamentos de comunicação de dados, cabeamento estruturado, redes sem fio. Meios físicos. Sistemas de transmissão digital e analógica. Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. Serviços de comunicação. Arquiteturas OSI e TCP/IP. Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Topologias de rede. Redes LANs e WANs. Protocolos e serviços. Funções de operação e gerência de redes. Sistemas operacionais de rede. Arquitetura cliente-servidor. **7. Assistência:** Manutenção de computadores. Configuração de BIOS. Troca de peças (processador, memória, HD, placas de rede, vídeo). Identificação e solução de problemas de hardware e software. Instalação e manutenção de impressoras laser e nobreaks. Inclusão de computadores em um domínio. Configuração de rede em faixa pré-definida de IP. Compartilhamento de arquivos e impressoras. Configuração de Firewall. Configurações de proxies nos browsers. **8. Cabeamento:** confecção de pontos de rede lógica, patch cords e testes de cabos. Conectorização de patch panel. **9. Segurança da informação:** Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). **10. Suporte de TI:** help desk e service desk, atendimento remoto ou presencial. **11. Fundamentos ITIL4.** **12. Vocabulário técnico com expressões em inglês.** **13. Normas legais:**

- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.
- BRASIL. Lei nº 9.610/1998 - Legislação sobre Direitos Autorais.
- BRASIL. Lei nº 9.609/1998 - Proteção da Propriedade Intelectual de Programa de Computador.
-

ANEXO VII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
07/08/2023	Publicação do extrato e do edital
08 a 11/08/2023	Período para impugnação do edital – Via SITE, das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
14/08/2023	Abertura do período para solicitação de inscrição – Via SITE, às 12h (meio-dia)
14 a 17/08/2023	Período para os interessados em obter a isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição e solicitarem isenção da taxa de inscrição, nos termos do capítulo específico – Via SITE, das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia
25/08/2023	Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição
28 a 30/08/2023	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
06/09/2023	Resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição
14/09/2023	Encerramento do período para solicitação de inscrição – Via SITE, às 12h (meio-dia)
14/09/2023	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até 23h59min desta data)
25/09/2023	Homologação preliminar das inscrições
26 a 28/09/2023	Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
09/10/2023	Homologação definitiva das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário) e demais disposições
22/10/2023	Aplicação da prova objetiva
23/10/2023	Divulgação do gabarito preliminar (a partir das 14h)
24 a 26/10/2023	Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
07/11/2023	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
08 a 10/11/2023	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia
17/11/2023	Resultado definitivo da prova objetiva e convocação para a prova de títulos e avaliação das pessoas com deficiência aprovadas
20 a 22/11/2023	Período para apresentação de títulos
A definir	Realização da avaliação das pessoas com deficiência aprovadas
01/12/2023	Resultado preliminar da prova de títulos e da avaliação das pessoas com deficiência
04 a 06/12/2023	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos e da avaliação das pessoas com deficiência – Via SITE, das 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia

14/12/2023	Resultado definitivo da prova de títulos e da avaliação das pessoas com deficiência
A definir	Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)
A definir	Classificação e homologação final

- **OBS.:** Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.