

**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

EDITAIS

Departamento de Administração

**EDITAL**

**EDITAL Nº 01/2021**

**EDITAL DE ABERTURA**

**7º CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO** torna público, para conhecimento dos interessados, que a Procuradoria-Geral do Estado realizará Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, sob a responsabilidade da FUNDATEC quanto à prestação dos serviços técnicos profissionais especializados para o referido certame, em conjunto com a Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado, designada mediante Portaria nº 169, de 04 de março de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de 05 de março de 2021, e com o apoio do Assessoramento Especial, designado mediante Portaria nº 369, de 26 de julho de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de 28 de julho de 2021. O concurso reger-se-á pelas normas expressas neste Edital, pelas Resoluções - PGE nºs 188 e 189, ambas de 12 de julho de 2021, publicadas no Diário Oficial do Estado de 14 de julho de 2021, pela Resolução - PGE nº 192, de 14 de outubro de 2021, pela Lei nº 13.380, de 20 de janeiro de 2010, e pela Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994.

**1. DOS CARGOS**

**1.1. Do Quadro Demonstrativo de Cargos**

O concurso objetiva o provimento de cargos vagos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, e o preenchimento das vagas descritas abaixo. O candidato deverá, por ocasião da posse, comprovar a escolaridade, de acordo com o cargo de inscrição.

Cód.	Cargo	Escolaridade	Vagas				Vencimento básico Ref: 09/2021
			Total	D	N	Demais	
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio (antigo 2º Grau ou equivalente).	18	2	3	13	R\$ 3.448,36

2	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio (antigo 2º Grau ou equivalente) e curso de aperfeiçoamento na área (mínimo de 80 horas) e experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em serviços conexos com as funções do cargo.	5	1	1	3	R\$ 3.448,36
3	ANALISTA JURÍDICO	Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da Advocacia.	25	3	4	18	R\$ 7.652,74
4	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Curso Superior, com habilitação na área de processamento eletrônico de dados ou equivalente.	10	1	2	7	R\$ 7.652,74
5	ANALISTA CONTADOR	Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.	12	2	2	8	R\$ 7.652,74
6	ANALISTA PSICÓLOGO	Curso Superior, com habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.	2	1	-	1	R\$ 7.652,74

D - Número de vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

N - Número de vagas destinadas aos candidatos negros.

**1.2.** Na hipótese de abertura de novas vagas do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, poderá ocorrer a eventual nomeação e posse de candidatos aprovados, a critério da Administração, observado juízo de conveniência e oportunidade, devidamente justificado, bem como a alternância e proporcionalidade entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas.

### 1.3. Das atribuições dos Cargos

As atribuições de cada cargo encontram-se listadas no **Anexo I - Especificações dos Cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado**, do presente Edital.

### 1.4. Carga horária

A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos.

### 1.5. Locais de exercício

Os candidatos aprovados serão nomeados para exercer suas atribuições em um dos seguintes locais, conforme disponibilidade de vagas, nos termos da Resolução - PGE nº 188, de 12 de julho de 2021, e do presente Edital:

a) Nas unidades da Procuradoria-Geral do Estado em Porto Alegre;

b) Na Procuradoria junto aos Tribunais Superiores em Brasília/DF; ou

c) Em uma das Procuradorias Regionais abaixo listadas:

1ª Procuradoria Regional - Pelotas

2ª Procuradoria Regional - Caxias do Sul

3ª Procuradoria Regional - Canoas

4ª Procuradoria Regional - Passo Fundo

5ª Procuradoria Regional - Santa Maria

6ª Procuradoria Regional - Santana do Livramento

7ª Procuradoria Regional - Santo Ângelo

8ª Procuradoria Regional - Novo Hamburgo

9ª Procuradoria Regional - Lajeado

10ª Procuradoria Regional - Santa Cruz do Sul

12ª Procuradoria Regional - Ijuí

14ª Procuradoria Regional - Uruguaiana

15ª Procuradoria Regional - Osório

18ª Procuradoria Regional - Erechim

19ª Procuradoria Regional - Frederico Westphalen

**1.5.1.** Os cargos de Técnico Administrativo e Analista Jurídico terão exercício nas unidades da Procuradoria-Geral do Estado em Porto Alegre, na Procuradoria junto aos Tribunais Superiores em Brasília/DF ou em uma das Procuradorias Regionais.

**1.5.2.** Os cargos de Técnico em Informática, Analista de Informática e Analista Psicólogo terão exercício exclusivo nas unidades da Procuradoria-Geral do Estado em Porto Alegre.

**1.5.3.** O cargo de Analista Contador terá exercício nas unidades da Procuradoria-Geral do Estado em Porto Alegre ou em uma das Procuradorias Regionais.

**1.5.4.** Para fins do provimento de que trata o item 9, por ocasião da inscrição, o candidato escolherá o local de exercício de sua preferência, dentre os relacionados no item 1.5, e observado o disposto nos itens 1.5.1 a 1.5.3.

## **2. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** A divulgação oficial das informações relativas a este concurso, até a homologação de seu resultado final, dar-se-á mediante publicações no Diário Oficial do Estado. Os editais, na íntegra, avisos e listagens de resultados estarão à disposição dos candidatos na FUNDATEC, e na internet nos endereços [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Todas as divulgações online dar-se-ão até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos das datas aprazadas.

**2.2.** A previsão de Cronograma de Execução deste concurso estará disponível na internet nos endereços [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), e será atualizada no decorrer do certame.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão realizadas no período de **18/10/2021 a 17/11/2021**, pela internet, nos sites da Procuradoria-Geral do Estado, [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br), e da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante o preenchimento do Requerimento de Inscrição. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet, durante o período de inscrições, na sede, sita a Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, no horário das 9 (nove) às 17 (dezesete) horas, em dias úteis.

**3.2.** O candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, declarará estar ciente das exigências e das normas estabelecidas para este concurso e de acordo com elas. O candidato terá exclusiva responsabilidade pelas informações prestadas, sob as penas da lei.

**3.3.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. A opção de cargo, local de exercício de sua preferência e/ou opção de cota não poderá ser alterada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**3.4.** Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cota, atendimento especial, local de exercício de sua preferência, etc.), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

**3.5.** A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

### **3.6. Requisitos para inscrição:**

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

- b) encontrar-se no gozo e exercício de seus direitos civis;
- c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) possuir a escolaridade exigida no item 1.1, por ocasião da posse;
- e) não registrar antecedentes criminais; e
- f) haver recolhido a taxa de inscrição especificada no edital.

### **3.7. Da taxa de inscrição:**

**3.7.1.** O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 175,00** (cento e setenta e cinco reais) para os cargos de Nível Superior (Analista Jurídico, Analista de Informática, Analista Contador e Analista Psicólogo).

**3.7.2.** O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de Nível Médio (Técnico Administrativo) e de Nível Técnico (Técnico em Informática).

**3.7.3.** Conforme previsto na Lei Estadual nº 10.298, de 16 de novembro de 1994, e alterações, os valores acima referidos serão recolhidos em favor do Fundo de Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Estado.

**3.7.4.** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago para a inscrição a terceiros ou para outros concursos.

**3.8.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar os sites da Procuradoria-Geral do Estado, [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br), ou da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir das 10 (dez) horas do primeiro dia de inscrições. O candidato encontrará o Edital de Abertura do 7º Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul e instruções para efetivar seu pedido de inscrição. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 17 (dezesete) horas do dia **17/11/2021**. Durante o processo de inscrição, será emitido boleto bancário com o valor da taxa, devendo o pagamento ser efetuado em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto.

**3.9.** O candidato deverá atentar para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, devendo **o pagamento ser efetuado impreterivelmente até o dia 18/11/2021**. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

**3.10.** Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, nos sites da Procuradoria-Geral do Estado ou da FUNDATEC, a confirmação do pagamento da taxa referente a seu pedido de inscrição.

**3.11.** Não serão considerados os pedidos de inscrição que não forem concretizados por falta de pagamento da taxa de inscrição, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como outros fatores de ordem técnica.

**3.12.** Não serão aceitas inscrições por meios diversos do previsto neste item.

**3.13.** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que atenda às exigências de cada um dos certames e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme informado na previsão de cronograma.

**3.14.** Caso o candidato pague mais de uma inscrição para o mesmo cargo, ou para cargos cujas provas sejam realizadas no mesmo turno ou horário, a FUNDATEC aceitará apenas a última registrada no sistema de inscrições e devidamente confirmada por pagamento. As demais serão bloqueadas no sistema. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição paga, seja qual for o motivo alegado.

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

**3.16.** Também não serão confirmadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao dia **18/11/2021** .

**3.17.** Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelos itens 3.7.1 e 3.7.2 deste Edital.

**3.18.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que os estabelecidos nos itens 3.7.1 e 3.7.2 deste Edital para o respectivo cargo e a inscrição cujo pagamento for efetuado após a data referida no item 3.9, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

**3.19.** Não compete à Procuradoria-Geral do Estado ou à FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos emitidos, sendo de responsabilidade dos candidatos a busca por informações junto aos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários, tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros. Também, cumpre ao candidato verificar as regras de aplicativos ou Internet Banking e acompanhar casos de greve e situações similares, bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

**3.20.** A Procuradoria-Geral do Estado e a FUNDATEC não se responsabilizam por fraudes em boletos, ocasionadas por programas/software maliciosos, que porventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, tais como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

**3.21.** O pagamento realizado no último dia e processado após a data prevista neste Edital implicará o indeferimento da inscrição.

**3.22.** Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que, no momento da inscrição, o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios, sua inscrição no concurso público será cancelada, sendo o candidato eliminado do certame, a qualquer momento.

**3.23.** Serão realizados os procedimentos previstos no item acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independentemente de alegação de boa-fé.

**3.24.** Caso necessite de condições especiais para a realização das provas, o candidato deverá seguir o disposto no item 3.43. A viabilidade da solicitação será examinada pelas Comissões de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC.

- 3.25.** No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.
- 3.26.** O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras ou similares.
- 3.27.** O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.
- 3.28.** Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.
- 3.29.** A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar o rosto somente de frente e visualização dos olhos na foto.
- 3.30.** A foto deve permitir o reconhecimento do candidato nos dias de prova.
- 3.31.** O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.32.** AFUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.
- 3.33.** A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia de prova.
- 3.34.** Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período destinado ao pedido de reconsideração do indeferimento das inscrições, por meio do Formulário Online de Regularização de Foto.
- 3.35.** Nos dias de aplicação de prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no item 3.37.
- 3.36.** O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e Folhas Definitivas de Respostas. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.
- 3.37.** O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado do concurso, em qualquer momento do processo.
- 3.38.** O candidato que fizer declaração falsa terá a inscrição cancelada, ficando sujeito às cominações administrativas e penais.

**3.39.** A Comissão de Concurso encaminhará à deliberação do Procurador-Geral do Estado os pedidos de inscrição, acompanhados de manifestação, contendo os motivos dos indeferimentos propostos.

**3.40.** Encerrados os julgamentos dos pedidos de inscrição, o Procurador-Geral do Estado fará publicar, no Diário Oficial do Estado, edital contendo a lista dos candidatos admitidos.

**3.41.** Os candidatos cujos pedidos de inscrição forem indeferidos, inclusive quanto às vagas reservadas, poderão pedir reconsideração ao Procurador-Geral do Estado, no prazo de 5 (cinco) dias.

**3.42.** Os pedidos de reconsideração deverão ser preenchidos por meio de formulários online específicos que estarão disponibilizados nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC, e encaminhados online entre a zero hora do primeiro dia previsto até as 17 (dezessete) horas do último dia determinado.

**3.43. Do atendimento especial para o dia de realização das provas:**

**3.43.1.** Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar o pedido no requerimento de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e **encaminhar, até o dia 18/11/2021, laudo médico e/ou documentos que comprovem a necessidade** .

**3.43.2.** Consideram-se procedimentos especiais a serem atendidos em dias de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios :

**3.43.2.1 Necessidades Físicas:**

a) Acesso facilitado : Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

b) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.

c) Auxílio para o preenchimento da Grade de Respostas da Prova Objetiva : Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta da Prova Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

d) Uso de computador para digitação de prova escrita : Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido computador para digitação dos textos da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

e) Mesa e cadeira especial : Ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.

f) Sala próxima ao banheiro : Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será

fornecida sala próxima ao banheiro.

g) Técnico de Enfermagem para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar : Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido Técnico em Enfermagem. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

h) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.) : Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

i) Uso de almofada : O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

### **3.43.2.2 Necessidades Visuais:**

a) Auxílio para o preenchimento da Grade de Respostas da Prova Objetiva : Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta da Prova Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

b) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 - fonte 18 ou fonte 24) : Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala. No laudo médico deve constar o tamanho necessário da fonte para a leitura da prova.

c) Ledor : Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

d) Sistema de Leitor de Tela - NVDA : Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

e) Uso de computador para aumento da fonte - Lupa Eletrônica : Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no item 3.43.2.2, alínea "b", não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato .pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

f) Uso de computador para digitação da Prova Discursiva : Ao candidato com deficiência visual é oferecido computador para digitação dos textos da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

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

h) Transcritor : Essa opção somente é oferecida ao candidato como ferramenta para digitação dos textos da Prova Discursiva quando não houver a possibilidade de utilizar o recurso previsto no item 3.43.2.2, alínea "f". Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transcrito da folha de

rascunho. A transcrição será realizada em computador, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, sendo considerada, para fins de contagem de linhas, a fonte anteriormente mencionada. O término da prova é considerado quando o candidato autoriza a impressão do texto, não sendo permitida mais de uma impressão por prova.

### **3.43.2.3 Necessidades Auditivas:**

a) Intérprete de Libras : Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

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

c) Prótese Auditiva : O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. O candidato que não encaminhar o referido laudo médico terá apenas o direito de usar prótese auditiva no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que, durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato que, durante a realização da prova, permanecer utilizando prótese auditiva sem a devida comprovação por laudo médico de que trata o item 3.43.1.

### **3.43.2.4 Necessidades Complementares:**

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

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

c) Sala para Amamentação : A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o(a) cuidador(a) da criança durante a ausência da mãe. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo para amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O(a) acompanhante deverá apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC, ser inspecionado(a) pelo detector de metais e assinar uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

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

e) Tempo Adicional : Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. As Comissões de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC examinarão a fundamentação da solicitação.

**3.43.3.** Os laudos deverão conter o CID, data de emissão posterior ao dia **15/07/2021** (90 dias retroativos à data da publicação do edital), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

**3.43.4.** Os documentos comprobatórios, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social, deverão conter data de emissão posterior ao dia **15/07/2021** (90 dias retroativos à data da publicação do edital), assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina.

**3.43.5.** Para o envio do laudo médico, conforme modelo disponível no site da Fundatec, e/ou de documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega do "Formulário Online - Laudo Médico e/ou Atendimento Especial", para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .tng ou .tiff.

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

**3.43.6.** Os documentos deverão ser enviados até as 17 (dezesete) horas do dia **18/11/2021** .

**3.43.7.** Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras;

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

**3.43.7.1.** Os laudos médicos terão valor somente para este concurso público, não sendo devolvidos aos candidatos.

**3.43.8.** A Procuradoria-Geral do Estado e a FUNDATEC reservam-se ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitado no requerimento de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por laudo médico, no prazo estipulado no item 3.43.6.

**3.43.9.** Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais. Todas as etapas do concurso observarão os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19 definidos pelas autoridades competentes, vigentes nos dias de aplicação das provas.

**3.43.10.** O candidato que não solicitar atendimento especial através do requerimento online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

**3.43.11.** Na hipótese de problemas técnicos e/ou operacionais constatados durante a realização da prova nos recursos acima descritos que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, a Comissão de Concurso da FUNDATEC avaliará juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

**3.43.12.** Eventual substituição dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

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

**3.43.14.** Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de laudo médico, que deverá ser encaminhado em até 10 (dez) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

#### **3.44. Das vagas reservadas a pessoas com deficiência:**

**3.44.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas, correspondentes a 10% (dez) por cento das vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, nos termos da legislação em vigor e da Resolução nº 189 da Procuradoria-Geral do Estado, de 12 de julho de 2021.

**3.44.2.** A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar, no requerimento de inscrição:

a) Sua opção por concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

b) A espécie e o grau ou nível da deficiência;

c) As condições individuais para o desempenho da função.

**3.44.3.** Anexo ao requerimento de inscrição, a pessoa com deficiência encaminhará laudo médico, para comprovar a deficiência declarada, que deverá:

a) Ter data de emissão posterior ao dia 15/07/2021 (90 dias anteriores à publicação deste Edital);

b) Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;

c) Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação

Internacional de Doença (CID-10);

d) Atender a todos os requisitos indicados em modelo de laudo médico específico que estará disponível nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC.

**3.44.4.** Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

**3.44.5.** Para o envio do laudo médico, conforme modelo específico que estará disponível nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), onde estará disponível o link para entrega "Formulário Online - Laudo Médico e/ou Atendimento Especial", para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .tng ou .tiff.

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

**3.44.6.** Os documentos deverão ser enviados até as 17 (dezesete) horas do dia **18/11/2021** .

**3.44.7.** Não serão aceitos laudos médicos:

a) Do candidato que não os enviar conforme item 3.44.5;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e

d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

**3.44.7.1.** Os laudos médicos terão valor somente para este concurso público, não sendo devolvidos aos candidatos.

**3.44.8.** Na falta de encaminhamento do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas neste item, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência.

**3.44.9.** A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião do requerimento de inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**3.44.10.** A avaliação acerca da existência ou não da deficiência declarada, bem como a análise da compatibilidade da

deficiência com as atribuições do cargo, ficarão sob a responsabilidade da Comissão Especial de que trata o artigo 3º da Resolução nº 189 da Procuradoria-Geral do Estado, de 12 de julho de 2021.

**3.44.11.** As manifestações da Comissão Especial deverão ser emitidas no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável, uma vez, por igual período, a contar da reunião previamente agendada por seu Presidente para análise da situação do candidato. Em caso de dúvidas, a Comissão Especial poderá solicitar diligências, inclusive a apresentação de documentos originais ou a presença do candidato para esclarecimentos.

**3.44.12.** Ultrapassadas as análises pela Comissão Especial, será publicado edital de ratificação da inscrição na condição de candidato com deficiência.

**3.44.13.** Acolhida a manifestação da Comissão Especial pela não qualificação do candidato como deficiente, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, concorrendo às vagas de ampla concorrência.

**3.44.14.** O candidato não qualificado como deficiente que tenha agido com má-fé será eliminado do certame, independentemente de classificação, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil.

**3.44.15.** Acolhida a manifestação da Comissão Especial pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.

**3.44.16.** Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à elaboração, à avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas.

**3.44.17.** O candidato com deficiência, figurará em duas listagens: a da classificação geral e a da classificação das pessoas com deficiência.

**3.44.18.** Não ocorrendo aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, estas serão revertidas para os demais aprovados, conforme a ordem de classificação.

**3.44.19.** A deficiência que qualificou o candidato para concorrer às vagas reservadas não poderá ser invocada como causa para solicitação de benefícios ou de aposentadoria por invalidez após a investidura no cargo.

### **3.45. Da isenção da taxa de inscrição a candidatos com deficiência:**

**3.45.1.** De conformidade com a Lei Estadual nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, as pessoas com deficiência que tiverem renda mensal *per capita* familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante o preenchimento de formulário próprio disponível nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC.

**3.45.2.** Para obter a isenção, as pessoas com deficiência que se enquadrarem no item anterior, além de efetuar a inscrição, deverão encaminhar de forma online, até o dia **01/11/2021**, requerimento de isenção e demais documentações especificadas abaixo, que estarão disponíveis nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC:

a) Laudo médico (em conformidade com o item 3.44.3 desse Edital) com data de emissão posterior ao dia **15/07/2021** (até

90 dias anteriores à publicação do Edital de Abertura, que comprove a deficiência);

b) Cópia do Documento de Identificação;

c) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias;

d) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho);

e) Formulário de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, que estará disponível nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC, devidamente preenchido;

f) Comprovação de renda familiar. Nos termos do § 1º do artigo 20 da Lei Federal nº 8.742/1993 o grupo familiar será composto pelo cônjuge ou companheiro, os pais e, na ausência de um deles, a madrasta ou o padrasto, os irmãos solteiros, os filhos e enteados solteiros e os menores tutelados, desde que vivam sob o mesmo teto. **Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar :**

**f.1) Cônjuge ou companheiro:**

- Cópia da certidão de casamento ou de união estável;

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias do cônjuge ou companheiro.

**f.2) Pais:**

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados;

**f.3) Filhos Menores de 18 anos:**

- Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade dos filhos;

**f.4) Tutelados Menores de 18 anos:**

- Cópia da certidão de tutela;

**f.5) Filhos acima de 18 anos, Irmãos e Enteados Solteiros:**

- Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade (de qualquer idade);

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados.

**3.45.3.** O candidato poderá acessar o site do INSS, [www.meu.inss.gov.br](http://www.meu.inss.gov.br), para emitir os extratos Previdenciários do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social solicitados.

**3.45.4.** A documentação de que trata este item deverá ter sido emitida até 90 dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

**3.45.5.** Para o envio dos documentos da condição de isento, conforme item 3.45.2, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período compreendido entre **18/10/2021 a 01/11/2021**.

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

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .tng ou .tiff;

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

**3.45.6.** Os documentos deverão ser enviados por meio do site até as 17 (dezesete) horas do dia **01/11/2021**.

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

**3.45.8.** As informações prestadas por ocasião da inscrição, bem como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**3.45.9.** Não será concedida isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) não atender às condições previstas no item 3.45.1;

b) não fizer o pedido, instruído com a documentação exigida no item 3.45.2, até o dia **01/11/2021** ;

c) omitir informações ou fornecer informações inverídicas;

d) fraudar ou falsificar documentação.

**3.45.10.** Caso o candidato realize inscrição para cargos cujas provas sejam realizadas no mesmo turno ou horário, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

**3.45.11.** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá encaminhar documentação complementar, por meio do Formulário Online - Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição (pedido de reconsideração), disponível no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), durante o período compreendido entre **08 a 12/11/2021** .

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

**3.45.13.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e que tiverem interesse em permanecer no concurso deverão, para efetivar a sua inscrição, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o dia **18/11/2021** .

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

**3.45.15.** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este Edital.

**3.45.16.** A Comissão de Concurso poderá solicitar diligências, inclusive a apresentação de documentos originais ou a presença do candidato para esclarecimentos, deferindo ou não seu pedido de isenção.

#### **3.46. Das vagas reservadas a pessoas negras:**

**3.46.1.** Às pessoas negras é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas, correspondentes a 16% (dezesesseis) por cento das vagas, nos termos da legislação em vigor e da Resolução nº 189 da Procuradoria-Geral do Estado, de 12 de julho de 2021.

**3.46.2.** A pessoa negra que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar, no requerimento de inscrição, sua opção por concorrer às vagas destinadas às pessoas negras.

**3.46.3.** Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião do requerimento de inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

**3.46.4.** A avaliação dos critérios de acessibilidade dos candidatos optantes pela reserva de vagas a pessoas negras ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial de que trata o artigo 12 da Resolução nº 189 da Procuradoria-Geral do Estado, de 12 de julho de 2021.

**3.46.5.** Os candidatos autodeclarados negros serão convocados, após a realização das provas, conforme as notas obtidas na Prova Objetiva e critérios a serem estipulados em edital próprio, para se apresentarem perante a Comissão Especial para avaliação do preenchimento dos requisitos de acessibilidade, incluindo a fenotípica, e, se necessário, para esclarecimentos ou para comprovação documental, admitido o registro visual.

**3.46.6.** A manifestação da Comissão Especial deverá ser emitida no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável, uma vez, por igual período, a contar da reunião previamente agendada para análise da situação do candidato. Em caso de dúvidas, a Comissão Especial poderá solicitar diligências.

**3.46.7.** Ultimadas as análises pela Comissão Especial, será publicado edital de ratificação da inscrição na condição de candidato negro.

**3.46.8.** Acolhida a conclusão da Comissão Especial pela não qualificação do candidato como negro, tomar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas, concorrendo às vagas de ampla concorrência.

**3.46.9.** O candidato não qualificado como negro que tenha agido com má-fé será eliminado do certame, independentemente de classificação, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil.

**3.46.10.** O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial terá tornada sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, concorrendo às vagas de ampla concorrência.

**3.46.11.** Os candidatos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à elaboração, à avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas.

**3.46.12.** O candidato negro, figurará em duas listagens: a da classificação geral e a da classificação das pessoas negras.

**3.46.13.** Não ocorrendo aprovação de candidatos negros em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, estas serão revertidas para os demais aprovados, conforme a ordem de classificação.

#### 4. DAS PROVAS

**4.1.** Para todos os cargos, o concurso constará de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de uma prova com questões objetivas e uma prova discursiva.

#### 4.2. Quadro Demonstrativo de Provas:

Cargo	Tipo de Prova	Componentes das Provas	Nº de questões	Peso	Mínimo de acertos de questões por componente	Mínimo de acertos do total de questões	Mínimo de pontos do total	Nº total de pontos
Técnico Administrativo	PO	Língua Portuguesa	20	2,5	10	24	60	100
		Noções de Direito e Legislação	15	2,5	8			
		Informática	5	2,5	-			
	PD	Redação	1	100	-	-	60	100
Técnico em	PO	Conhecimentos Específicos	20	2,5	10	24	60	100
		Língua Portuguesa	14	2,5	7			

Informática		Noções de Direito e Legislação	6	2,5	-			
	PD	Conhecimentos Específicos	1	60	-	-	60	100
Língua Portuguesa		40						
Analista Jurídico	PO	Conhecimentos Específicos	30	2	15	30	60	100
		Língua Portuguesa	16	2	8			
		Informática	4	2	-			
	PD	Conhecimentos Específicos	1	60	-	-	60	100
		Língua Portuguesa		40				
	Analista de Informática	PO	Conhecimentos Específicos	26	2	13	30	60
Língua Portuguesa			16	2	8			
Noções de Direito e Legislação			8	2	4			
PD		Conhecimentos Específicos	1	60	-	-	60	100
		Língua Portuguesa		40				
Analista Contador		PO	Conhecimentos Específicos	22	2	11	30	60
	Língua Portuguesa		16	2	8			
	Noções de Direito e Legislação		8	2	4			
	Informática		4	2	-			
	PD	Conhecimentos Específicos	1	60	-	-	60	100
		Língua Portuguesa		40				
Analista Psicólogo	PO	Conhecimentos Específicos	22	2	11	30	60	100
		Língua Portuguesa	16	2	8			
		Noções de Direito e Legislação	8	2	4			
		Informática	4	2	-			
	PD	Conhecimentos Específicos	1	60	-	-	60	100
		Língua Portuguesa		40				

	Língua Portuguesa		40				
--	-------------------	--	----	--	--	--	--

PO - Prova Objetiva

PD - Prova Discursiva

**4.2.1.** Os programas das provas, para todos os cargos, estão apresentados no **Anexo II - Programas**, contidos neste Edital.

**4.2.2.** A Comissão de Concurso designará a Banca Examinadora mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no mínimo 10 (dez) dias antes da realização das provas.

**4.3.** As provas terão a duração:

a) De 4h30min para os cargos de Nível Médio (Técnico Administrativo) e de Nível Técnico (Técnico em Informática); e

b) De 5h para os cargos de Nível Superior (Analista Jurídico, Analista de Informática, Analista Contador e Analista Psicólogo).

**4.4.** As provas objetivas e discursivas serão realizadas no mesmo dia e turno.

**4.5.** As provas para os cargos de Técnico Administrativo e Técnico em Informática serão realizadas no turno da manhã.

**4.6.** As provas para os cargos de Analista Jurídico, Analista de Informática, Analista Contador e Analista Psicólogo serão realizadas no turno da tarde.

**4.7.** As provas serão aplicadas em Porto Alegre/RS.

**4.7.1.** Excepcionalmente, para os cargos de Técnico Administrativo e Analista Jurídico, o candidato que, por ocasião da inscrição, escolher a Procuradoria junto aos Tribunais Superiores em Brasília/DF como local de exercício de sua preferência, realizará as provas, obrigatoriamente, em Brasília/DF.

**4.8.** A Comissão de Concurso divulgará o dia, o horário e o local das provas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**4.9.** O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de documento de identidade, conforme especificado no item abaixo, e de caneta esferográfica com material transparente e ponta grossa de tinta preta.

#### **4.10. Da Prova Objetiva**

**4.10.1.** A Prova Objetiva de cada cargo tem caráter eliminatório e classificatório, conforme o quadro de que trata o item 4.2, cujas questões serão elaboradas com base nos programas descritos no **Anexo II - Programas**.

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

#### **4.11. Da Prova Discursiva**

**4.11.1.** A Prova Discursiva para o cargo de Técnico Administrativo será constituída de elaboração de redação a partir de tema proposto e destina-se a avaliar a perspectiva adotada no tratamento do tema, a capacidade de análise e senso crítico, consistência, clareza e coesão dos argumentos, incluindo a capacidade de expressão escrita do candidato com a demonstração do domínio correto do uso do padrão culto da Língua Portuguesa e de suas estruturas.

**4.11.1.1.** Deverá ser redigido texto com o máximo de 30 (trinta) linhas. Será desconsiderado o conteúdo que ultrapassar esse limite.

**4.11.2.** A Prova Discursiva para os cargos de Técnico em Informática, Analista Jurídico, Analista de Informática, Analista Contador e Analista Psicólogo destina-se a avaliar a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições de seu cargo/área, considerando os conhecimentos específicos apresentados no **Anexo II - Programas**, contido deste Edital, e ainda a capacidade de expressão escrita do candidato com a demonstração do domínio correto do uso do padrão culto da Língua Portuguesa e de suas estruturas.

**4.11.2.1.** Deverá ser redigido texto com o máximo de 30 (trinta) linhas. Será desconsiderado o conteúdo que ultrapassar esse limite.

**4.11.3.** A Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo nas hipóteses de que trata o item 3.43.

**4.11.4.** O sigilo quanto à identidade dos candidatos será assegurado pela desidentificação das provas, mediante a aposição de um mesmo código de barras nas capas destacáveis dos cadernos de respostas, nas quais os candidatos lançarão seus dados pessoais e suas assinaturas, e nas respectivas folhas de respostas.

**4.11.5.** As capas dos cadernos de respostas serão destacadas e guardadas em invólucros fechados, sendo os canhotos de identificação lacrados pelos 03 (três) últimos candidatos da sala de realização de prova.

**4.11.6.** A nota será lançada nas folhas de respostas antes da sessão de reidentificação, que se fará publicamente em dia, hora e local previamente divulgados.

**4.11.7.** Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva que:

a) for assinada fora do local apropriado;

b) apresentar qualquer identificação ou sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

c) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

d) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

**4.11.8.** A Prova Discursiva tem caráter eliminatório e classificatório.

**4.11.9.** Serão corrigidas somente as Provas Discursivas dos primeiros classificados na Prova Objetiva, de acordo com o resultado de 20 (vinte) vezes o número de vagas determinadas no item 1.1 - Do Quadro Demonstrativo de Cargos. Serão também corrigidas as provas dos candidatos empatados nessa posição.

**4.11.10.** Para os candidatos optantes às vagas destinadas à reserva de vagas, serão corrigidas somente as provas dos primeiros classificados na Prova Objetiva, de acordo com o resultado de 20 (vinte) vezes o número de vagas determinadas no item 1.1 - Do Quadro Demonstrativo de Cargos. Serão também corrigidas as provas dos candidatos empatados nessa posição.

**4.11.11.** A não-realização da Prova Discursiva elimina automaticamente o candidato.

**4.11.12.** As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

## **5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO**

**5.1.** As informações sobre a homologação de inscrições, os gabaritos, resultados das Provas Objetivas, resultados das Provas Discursivas, o resultado decorrente da análise dos pedidos de reconsideração e a homologação de resultados finais do concurso serão divulgados por meio de editais publicados no Diário Oficial do Estado, bem como na internet, nos sites [www.pge.rs.gov.br](http://www.pge.rs.gov.br) e [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

**5.2.** Após a publicação, no Diário Oficial do Estado, das notas das provas, caberá pedido de reconsideração ao Procurador-Geral do Estado, no prazo fixado em edital, não inferior a 05 (cinco) dias, no qual é assegurada aos candidatos vista das provas próprias e dos concorrentes, bem como das provas-padrão, se houver, e dos critérios de avaliação.

**5.3.** Os pedidos de reconsideração deverão ser preenchidos exclusivamente em formulário online, que será disponibilizado nos sites da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC, e encaminhados durante o período previsto em edital.

**5.4.** O candidato deverá ter endereço eletrônico (e-mail), para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis nos sites citados.

**5.5.** Os pedidos de reconsideração das notas das provas escritas serão desidentificados eletronicamente pelo sistema, antes da avaliação pelas Bancas Examinadoras.

**5.6.** Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração que não forem concretizados por falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica do remetente que impossibilitem a transferência de dados.

**5.7.** O pedido de reconsideração deverá conter:

a) circunstanciada exposição a respeito das questões, para as quais, em face das normas do concurso ou dos critérios adotados, deveria ser atribuído maior número de pontos;

b) as razões do pedido, bem como o total de pontos solicitados.

**5.8.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pedido de reconsideração.

**5.9.** Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração que não satisfizerem o disposto neste Edital, nem aqueles que contiverem qualquer forma de identificação no campo do formulário destinado às razões, determinando-se, de ofício, seu arquivamento.

**5.10.** A banca examinadora manifestar-se-á sobre os pedidos de reconsideração apresentados ao Procurador-Geral do Estado, opinando pelo acolhimento ou não do pedido, bem como pela concessão ou não dos pontos solicitados, conforme o caso.

**5.11.** A manifestação da banca examinadora deverá ser previamente encaminhada à apreciação da Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado.

**5.12.** Verificada a ocorrência de erro substancial relativamente a alguma questão, quer em razão de pedido de reconsideração, quer em decorrência de revisão *ex officio*, será ela anulada e atribuídos os pontos respectivos aos candidatos que tiverem prestado a prova.

**5.13.** Será disponibilizada a consulta às Folhas Definitivas de Respostas, no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante acesso por CPF e senha.

**5.14.** Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor pedido de reconsideração, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação, disponíveis no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), até o dia anterior ao término do período destinado à interposição de pedido de reconsideração, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

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

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

**5.17.** Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

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

## **6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** Será considerado APROVADO no concurso o candidato que, cumulativamente, cumprir as condições a seguir:

**6.1.1. Cargo de Técnico Administrativo:**

- a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva;
- c) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- d) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

**6.1.2. Cargo de Técnico em Informática:**

- a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- c) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- d) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

**6.1.3. Cargo de Analista Jurídico:**

- a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- c) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- d) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

**6.1.4. Cargo de Analista de Informática:**

- a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- c) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva;
- d) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- e) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

**6.1.5. Cargo de Analista Contador:**

- a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- c) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva;
- d) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- e) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

**6.1.6. Cargo de Analista de Psicólogo:**

- a) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- c) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva;
- d) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- e) obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Discursiva.

**6.2.** Os candidatos que não atingirem o desempenho mínimo previsto estarão automaticamente eliminados do concurso.

**6.3.** A classificação final dos candidatos será conforme determinado a seguir:

**6.3.1.** A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Objetiva (PO) e na Prova Discursiva (PD), conforme o quadro de que trata o item 4.2 e cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{PontosPO}}{100} \right) \times 70 + \left( \frac{\text{PontosPD}}{100} \right) \times 30, \text{ sendo:}$$

**NF** = Nota Final;

**Pontos PO** = Somatório dos acertos X peso das questões da Prova Objetiva;

**Pontos PD** = Somatório dos pontos ponderados da Prova Discursiva.

**6.3.2.** As notas terão até dois dígitos após a vírgula.

**6.3.3.** Não haverá arredondamento de notas.

**6.3.4.** Os candidatos com deficiência e os candidatos negros concorrerão em listas classificatórias próprias de vagas legalmente reservadas, devendo também atingir o desempenho mínimo previsto neste item para serem considerados aprovados.

**6.3.5.** A classificação final dos candidatos será de acordo com o somatório dos pontos obtidos no conjunto das provas, obedecendo-se à ordem decrescente dessa pontuação, após a análise dos pedidos de reconsideração.

**6.3.6.** Serão publicadas três listas de notas, a primeira contendo todos os candidatos em ordem decrescente de nota, incluindo os candidatos optantes pelo sistema de reserva de vagas; a segunda conterà somente os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e a terceira, somente os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Na hipótese de igualdade de pontos, obtidos na NOTAFINAL, serão utilizados para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir especificados.

**7.1.1. Para o cargo de Técnico Administrativo:**

- a) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- b) maior pontuação da Prova Discursiva;
- c) maior número de acertos nas questões de Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva;
- d) maior idade.

**7.1.2. Para o cargo de Técnico em Informática:**

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) maior pontuação da Prova Discursiva;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) maior idade.

**7.1.3. Para o cargo de Analista Jurídico:**

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) maior pontuação da Prova Discursiva;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) maior idade.

**7.1.4. Para o cargo de Analista de Informática:**

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) maior pontuação da Prova Discursiva;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) maior idade.

**7.1.5. Para o cargo de Analista Contador:**

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) maior pontuação da Prova Discursiva;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) maior número de acertos nas questões de Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva
- e) maior idade.

**7.1.6. Para o cargo de Analista Psicólogo:**

- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- b) maior pontuação da Prova Discursiva;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) maior número de acertos nas questões de Noções de Direito e Legislação da Prova Objetiva
- e) maior idade.

**7.1.7.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, **o desempate para todos os cargos** dar-se-á através do sistema de sorteio.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.1.** O resultado final do concurso público, contendo a classificação final dos candidatos em ordem decrescente de pontos, observados os critérios de desempate quando cabíveis, será homologado pelo Procurador-Geral do Estado, mediante edital publicado no Diário Oficial do Estado.

## **9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**9.1.** O provimento dos cargos ocorrerá por localidade das Unidades da Procuradoria-Geral do Estado em Porto Alegre; na Procuradoria junto aos Tribunais Superiores em Brasília/DF; ou em uma das Procuradorias Regionais listadas no item 1.5 deste edital, observada a ordem de classificação geral, nos seguintes termos:

**9.1.1.** Os candidatos aprovados melhor posicionados na lista de classificação geral, observada a alternância e proporcionalidade entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas, serão consultados e disporão do prazo de 2 (dois) dias para manifestar seu interesse em ocupar eventuais vagas diversas da de sua escolha, que surgirem, de acordo com as necessidades da Administração, em locais de exercício relacionados no item 1.5, devendo fazê-lo de forma expressa.

**9.1.2.** Em não manifestando interesse, o candidato consultado manterá inalterada sua situação, constando na lista de classificação geral, preservada a escolha do local de exercício de sua preferência.

**9.1.3.** A consulta e a manifestação de interesse a que alude o item 9.1.1 serão feitas mediante correspondência eletrônica.

**9.2.** A Procuradoria-Geral do Estado não se responsabiliza pelo não recebimento da correspondência referida no item 9.1.3 por motivos de falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como outros fatores de ordem técnica do remetente que impossibilitem a transferência de dados.

**9.3.** Quando o candidato for nomeado em local diverso daquele de sua preferência, na hipótese do item 9.1.1, será automaticamente desconsiderado o local de escolha manifestado no momento da inscrição.

**9.4.** O candidato que recusar a nomeação para o local de exercício de sua escolha, poderá protocolar requerimento manifestando opção por última chamada, ficando ciente que, neste caso, será reclassificado como último colocado dentre os aprovados no cargo e será automaticamente desconsiderado o local de preferência manifestado no momento da inscrição.

**9.4.1.** O candidato que, em última chamada, recusar o local de exercício oferecido estará automaticamente eliminado do certame.

**9.5.** O candidato nomeado que não tomar posse no prazo previsto em lei será automaticamente excluído do concurso, ressalvada a hipótese de opção do candidato por última chamada.

**9.6.** A Procuradoria-Geral do Estado não se obriga a fornecer moradia ao candidato nomeado nem a custear despesas com locomoção e transporte para o local de exercício.

**9.7.** No decorrer dos procedimentos para a posse, os aprovados deverão apresentar documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos, sob pena de anulação de todos os atos decorrentes da inscrição. Caso contrário, os candidatos serão automaticamente eliminados, ainda que tenham sido aprovados no Concurso.

**9.8.** Requisitos para posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) possuir a escolaridade exigida, a habilitação legal para o exercício da função e atender aos requisitos conforme estabelece o item 1.1- Do Quadro Demonstrativo dos Cargos, na data da posse;
- f) possuir aptidão física e mental, comprovada mediante laudo médico expedido pelo Departamento de Perícia Médica do Estado do Rio Grande do Sul, ressalvados os casos de portadores de deficiência, na forma da Lei;
- g) apresentar a documentação conforme o estabelecido no Anexo III - Documentos necessários para investidura dos cargos do quadro de pessoal dos serviços auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado, deste Edital;
- h) não registrar antecedentes criminais;
- i) gozar dos direitos políticos;
- j) estar aprovado no Concurso Público em que se inscreveu;
- k) outras documentações necessárias.

**9.9.** A nomeação e a posse realizar-se-ão nos termos da Lei Complementar nº 10.098/1994 - Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do RS.

**9.10.** A inexistência, a falta ou irregularidades na comprovação dos requisitos ou na apresentação de quaisquer documentos, exigidos no presente Edital, eliminarão o candidato do Concurso, facultando à Procuradoria-Geral do Estado o direito de convocar o próximo candidato classificado.

**9.11.** A Procuradoria-Geral do Estado reserva-se o direito de chamar os aprovados mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**9.12.** Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizados seus dados pessoais (e-mail, endereço e telefones) junto à Seção de Pessoal da Equipe de Gestão de Pessoas do Departamento de Administração da Procuradoria-Geral do Estado, para fins de comunicação pessoal dos atos decorrentes do presente Concurso, a critério da Administração.

## **10. DA VALIDADE DO CONCURSO**

**10.1.** O prazo de validade do concurso ao qual se refere este Edital será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Será eliminado do concurso o candidato que utilizar recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa de sua realização.

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

**11.3.** Alterações fisiológicas do candidato não serão consideradas para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

**11.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização de prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta.

**11.5.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

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

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

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

**11.9.** Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de aplicação de prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação. O aparelho celular deverá estar desligado, garrafas (transparentes) deverão estar sem rótulo e lanches deverão estar armazenados em embalagem transparente, de acordo com os itens 11.39 a 11.41.

**11.10.** Na entrada da sala, todos os candidatos serão submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais e, após esse ato, não poderão manusear e consultar nenhum tipo de material, à exceção dos materiais que forem distribuídos durante a realização das provas.

**11.11.** O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a revista física a exemplo dos casos mencionados no item 3.43.2.1 Necessidades Físicas, alínea "h". A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

**11.12.** A revista física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma

medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

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

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

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

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

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

b.1) Poderão ser solicitados pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;

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

d) Encaminhar, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da realização da prova, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon - Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao concurso (nome do concurso).

**11.14.** A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador; - o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;

- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas no requerimento de inscrição do concurso público;

- a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos no requerimento de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

- a foto cadastrada no requerimento de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;

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

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

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

**11.17.** Não será permitida a realização de prova aos candidatos com inscrições não homologadas.

**11.18.** No dia de realização de prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista de inscrições homologadas.

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

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

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

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

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

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

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

**11.26.** Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatada qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de propriedade do objeto e em concordância com o item 11.80.

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

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

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

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

**11.31.** É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização das provas, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado do concurso público.

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

**11.33.** Orienta-se a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como pulseiras, brincos, anéis, ou similares. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

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

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

**11.36.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas ao lado da mesa, não sobre ela.

**11.37.** Durante a realização das provas, não será permitido aos candidatos qualquer tipo de consulta.

**11.38.** A avaliação das respostas das provas do concurso observará os atos normativos estaduais e federais vigentes à época da aplicação das provas e os entendimentos jurisprudenciais predominantes, devendo os candidatos atentar, se for o caso, aos conflitos de direito intertemporal.

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

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

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

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

**11.43.** É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome e o número de seu documento de identificação impressos.

**11.44.** Eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia de realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link [https://www.fundatec.org.br/portal\\_pf](https://www.fundatec.org.br/portal_pf) "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da realização da prova.

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

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

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

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

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

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

**11.51.** Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões determinado. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

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

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

**11.54.** Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no item 11.23, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

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

**11.56.** Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- b) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Folha Definitiva de Resposta;
- c) Possuir ou fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex. na palma das mãos);
- d) For flagrado durante a realização da prova comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- e) Estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- f) Fumar no ambiente de realização das provas;
- g) Manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios citados no item 11.23;
- h) Não devolver integralmente o material recebido;
- i) Não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- j) Permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- l) Não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- m) Recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- n) For constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- o) Agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- p) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- q) Estiver portando arma sem a devida autorização;
- r) Que tenha deixado crianças desacompanhadas, conforme itens 11.75 e 11.76.

**11.57.** O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

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

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

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

**11.61.** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida. A não entrega destes formulários implicará a eliminação do candidato do certame.

**11.62.** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha Definitiva de Respostas com caneta esferográfica de ponta

grossa, de material transparente, com tinta preta. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato.

**11.63.** Acaneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Folhas Definitiva de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato transcreva suas respostas com caneta esferográfica com tinta preta.

**11.64.** AFUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Folha Definitiva de Respostas com caneta esferográfica com tinta de qualquer outra cor que não seja preta.

**11.65.** A Prova Objetiva, tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação.

**11.66.** Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas Definitivas de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

**11.67.** No que se refere à Prova Objetiva, não serão computadas as questões não assinaladas na Folha Definitiva de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.68.** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar suas Folhas Definitivas de Respostas.

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

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

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

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

**11.73.** Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no concurso público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos determinados pelo item 3.43.2.4, alínea "c".

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

**11.75.** Constatada, durante a realização e nos locais das provas, a presença de crianças desacompanhadas (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente), os candidatos responsáveis serão eliminados do certame, conforme item 11.56.

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

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

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

**11.79.** A FUNDATEC e a Procuradoria-Geral do Estado não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

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

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

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

**11.83.** Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), após 10 (dez) dias úteis a contar da realização da prova.

**11.84.** Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias.

**11.85.** Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

**11.86.** Todas as etapas do concurso observarão os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19 definidos pelas autoridades competentes, exigíveis para o momento de cada etapa do concurso. As orientações detalhadas estarão constantes nos Editais de Data, Hora e Local de Realização das Provas.

**11.87.** A Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado poderá, a qualquer tempo, *ad referendum* do Procurador-Geral do Estado, determinar a retificação de notas e médias, uma vez verificada a ocorrência de erro material.

**11.88.** Da hipótese prevista neste item poderá resultar aumento ou diminuição de nota e/ou de média, inclusive final.

**11.89.** A inscrição importa aceitação plena pelos candidatos das normas que regem o concurso.

**11.90.** Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias úteis, não sendo considerados como tais os definidos em ato do Governador do Estado do Rio Grande do Sul como feriados, pontos facultativos ou expedientes matutinos e vespertinos.

**11.91.** A previsão de Cronograma de Execução de que trata o item 2.2 do presente poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da Procuradoria-Geral do Estado e da FUNDATEC.

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

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

**11.94.** Aplicam-se a este Edital, no que couber, as disposições previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**11.95.** O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Procuradoria Geral do Estado e da FUNDATEC, através de editais e listagens das referidas provas.

**11.96.** A Procuradoria-Geral do Estado e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este concurso público.

**11.97.** Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o concurso público, não serão disponibilizados posteriormente.

**11.98.** Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e a Procuradoria-Geral do Estado da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

**11.99.** A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no concurso público.

**11.100.** São partes integrantes deste Edital os anexos:

**Anexo I** - Especificações dos Cargos do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado

**Anexo II - Programas**

**Anexo III - Anexo III - Documentos necessários para investidura dos cargos do quadro de pessoal dos serviços auxiliares da Procuradoria-Geral do Estado**

**11.101.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, *ad referendum* do Procurador-Geral do Estado.

Porto Alegre, 14 de outubro de 2021.

**Eduardo Cunha da Costa,**

Procurador-Geral do Estado.

**Paula Ferreira Krieger,**

Procuradora-Geral Adjunta para Assuntos Administrativos,

Presidente da Comissão de Concurso.

Registre-se e publique-se.

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS**

**AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

**Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado.

Descrição Exemplificativa:

1. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem uso de equipamentos de informática;
2. Confeccionar quadros, tabelas e outros trabalhos, com ou sem uso de equipamentos de informática;
3. Digitar projetos de lei, petições, correspondências, folhas de pagamento, modelos, fórmulas, contratos, decretos, atas de reuniões, guias, empenhos, requisições, relações, justificativas, ofícios, informações, relatórios, pareceres e outros documentos inerentes ao Órgão, incluindo redação própria para assuntos simples ou padronizados;
4. Providenciar a limpeza e zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de informática em uso;

5. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
6. Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões, cópias e digitalizações de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados;
7. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão;
8. Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços;
9. Efetuar levantamentos com vista à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado;
10. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
11. Efetuar levantamentos de necessidades com vista ao aprimoramento da organização do setor de trabalho;
12. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
13. Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
14. Pesquisar elementos necessários para a instrução de expedientes relativos a direitos e deveres de servidores;
15. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
16. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
17. Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
18. Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;
19. Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
20. Supervisionar ou manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
21. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
22. Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
23. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como efetuar os trabalhos de crítica e conferência de análise, procedendo às respectivas alterações com ou sem uso de equipamentos de informática;
24. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
25. Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas;
26. Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
27. Elaborar relatórios gerais e parciais;
28. Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas;
29. Receber adiantamento de verbas e prestar contas nos termos da Lei;
30. Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;
31. Participar de comissões de licitação;
32. Preparar índices e fichários-índices, e fazer anotações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida;
33. Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal;
34. Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão;

35. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
36. Realizar, conforme parâmetros estabelecidos pela chefia e/ou normas internas da PGE, a triagem e análise preliminar de demandas administrativas e judiciais, inclusive com o preenchimento de formulários;
37. Realizar atendimento ao público, prestando informações, conforme orientações determinadas pela chefia e/ou por normas internas da PGE, inclusive com o preenchimento de formulários;
38. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos de programação de computadores, apoio ao usuário e manutenção de equipamentos.

#### Descrição Exemplificativa:

1. Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática;
2. Apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos;
3. Auxiliar os usuários na elaboração de soluções com a utilização de aplicativos comerciais;
4. Prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar softwares;
5. Verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;
6. Efetuar levantamento e apresentar soluções para a instalação de redes;
7. Elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica para instalação de redes de computadores;
8. Efetuar análise de tráfego na rede, usuários conectados, acesso externo; implantar redes em estações de trabalho;
9. Estudar, racionalizar e projetar redes de computadores; avaliar, revisar e melhorar as redes de computadores existentes;
10. Ter conhecimentos sobre o funcionamento de hardware e software de redes;
11. Definir e documentar novas redes e alterações de redes;
12. Acompanhar a instalação de cabeamento lógico de redes;
13. Assistir às áreas afins quanto à utilização de redes de computadores;
14. Administrar prazos, recursos e planos de teste na instalação de redes;
15. Definir normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento das redes;
16. Verificar os softwares de rede adquiridos, bem como a sua instalação;
17. Auxiliar e/ou elaborar informações técnicas relativas a redes de computadores;
18. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Cargo: ANALISTA JURÍDICO**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

#### Descrição Exemplificativa:

1. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;

2. Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral;
3. Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas;
4. Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação;
5. Examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão de Procurador do Estado;
6. Redigir, digitar, imprimir, transmitir, arquivar trabalhos e preencher formulários, inclusive através de recursos eletrônicos;
7. Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria-Geral do Estado;
8. Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas;
9. Estudar e sistematizar a legislação de interesse da Procuradoria-Geral do Estado;
10. Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes;
11. Elaborar minutas de manifestações jurídicas, sob a supervisão de Procurador do Estado;
12. Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas;
13. Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade;
14. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
15. Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Estado;
16. Acompanhar Procurador do Estado em diligências e audiências;
17. Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Estado;
18. Verificar e informar à Procuradoria-Geral do Estado a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
19. Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos;
20. Prestar atendimento e orientação ao público, conforme supervisão da chefia e/ou de normas internas da PGE, inclusive com o preenchimento de formulários;
21. Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, envolvendo o planejamento, a execução e o controle de serviços de informática, bem como o relacionamento com áreas afins de outros órgãos públicos ou privados.

#### Descrição Exemplificativa:

1. Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
2. Estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;
3. Planejar e propor a distribuição dos equipamentos de informática entre os diversos setores e propor a aquisição e atualização de equipamentos;
4. Planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;
5. Planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
6. Preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de servidores para obter o melhor uso dos equipamentos e

programas;

7. Planejar, coordenar, orientar e testar os trabalhos de programação;

8. Documentar os procedimentos, rotinas e programas desenvolvidos, elaborando manuais de instrução para uso de digitadores, operadores e demais usuários dos sistemas, inclusive propondo a aquisição de suporte bibliográfico;

9. Manter intercâmbio com outros órgãos públicos e privados, buscando a atualização de métodos, rotinas, hardware e software, inclusive para comunicação com os principais bancos de dados;

10. Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: ANALISTA CONTADOR**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área contábil, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as competências do órgão de contabilidade e auditoria-geral do Estado, previsto no artigo 76 da Constituição Estadual.

#### Descrição Exemplificativa:

1. Desenvolver, assessorar e acompanhar trabalhos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, inclusive por meio informatizado;

2. Fornecer subsídios para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado;

3. Assessorar na prestação e na tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores da Procuradoria-Geral do Estado;

4. Examinar processos judiciais ou administrativos e emitir laudos técnico-contábeis;

5. Elaborar cálculos de liquidação de sentença;

6. Atuar como assistente técnico em demandas judiciais;

7. Apurar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de pessoas físicas ou jurídicas;

8. Efetuar estudos, exames, perícias e auditorias na área de sua formação;

9. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência;

10. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

11. Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: ANALISTA PSICÓLOGO**

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos da Procuradoria-Geral do Estado, bem como atividades de assessoramento organizacional, inclusive realização de pesquisas, estudos e emissão de pareceres e relatórios técnicos de psicologia.

#### Descrição Exemplificativa:

1. Colaborar com os profissionais do Órgão na solução de casos relativos ao campo psicológico;

2. Organizar e manter em dia o prontuário dos casos atendidos;

3. Prestar assessoramento em assuntos de sua competência, especialmente assessoria

organizacional, participando da organização, do treinamento interpessoal, técnico ou

administrativo, assim como do treinamento introdutório dos servidores ingressantes na

Procuradoria-Geral do Estado;

4. Prestar assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional; auxiliar no ajustamento dos servidores nos cargos, visando maior produtividade, eficiência e bem estar;
5. Prestar assessoramento e realizar atividades da área de desenvolvimento de recursos humanos, tais como: designação de exercício, acompanhamento, treinamento, avaliação de desempenho e correlatos, incluindo a realização de pesquisas, estudos, bem como a emissão de pareceres e relatórios técnicos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
6. Realizar atividades de nível superior a fim de subsidiar a geração de políticas de recursos humanos, de saúde ocupacional e de desenvolvimento organizacional.
7. Executar outras atividades correlatas à sua especialidade, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

**ANEXO II**  
**PROGRAMAS**

**PROGRAMAS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**CARGOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**1. ORTOGRAFIA**

- 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação gráfica, hífen, divisão silábica).
- 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e ortografia.
- 1.3. Crase.
- 1.4. Uso dos porquês.

**2. MORFOLOGIA**

- 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras.
- 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas.
- 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
- 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.

**3. SINTAXE**

- 3.1. A oração e seus termos.
  - 3.1.1. Emprego das classes de palavras.
  - 3.1.2. Sintaxe da ordem.

- 3.1.3. Regência nominal e verbal.
- 3.1.4. Concordância nominal e verbal.
- 3.1.5. Locuções nominais, verbais e adverbiais.
- 3.2. O período e sua construção.
  - 3.2.1. Período simples e período composto
  - 3.2.2. Coordenação: processos, formas, suas funções e seus sentidos.
  - 3.2.3. Subordinação: processos, formas suas funções e seus sentidos.
- 3.3. Equivalências entre estruturas; transformações de estruturas.
- 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.

#### **4. PONTUAÇÃO**

Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

#### **5. SEMÂNTICA**

- 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos.
- 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões.
- 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre orações, frases e segmentos de texto.
- 5.4. Valores semânticos e discursivos associados às classes de palavras; a processos de formação de palavras; aos tempos, modos, aspectos e vozes verbais; a mecanismos de estruturação sintática; e a vocábulos funcionais ou expressivos (interjeições, conjunções, preposições).
- 5.5. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

#### **6. LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

- 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, adequação de linguagem.
- 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; polissemia e ambiguidade frasal; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura do texto.
- 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; função referencial de expressões definidas e indefinidas; sentido de expressões quantificadas; uso de nexos para estabelecer relações entre períodos e segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.
- 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais elementos e tópicos e de suas relações (estrutura narrativa, estrutura argumentativa, organização lógica); identificação dos pontos de vista expressos no texto; síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto.

### **NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO**

#### **CARGOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

- 1.1. Constituição: Conceito e Poder Constituinte.

1.2. Teoria da Constituição.

1.3. Controle de Constitucionalidade.

1.4. Constituição Federal de 1988 e Emendas Constitucionais atinentes aos seguintes pontos:

1.4.1. Dos Princípios Fundamentais.

1.4.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos.

1.4.3. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Intervenção; Da Administração Pública (Disposições Gerais, Dos Servidores Públicos).

1.4.4. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário; Das Funções Essenciais à Justiça.

1.4.5. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989 e Emendas Constitucionais atinentes aos seguintes pontos: Da Administração Pública (artigos 19 a 45); Da Advocacia-Geral do Estado (artigos 114 a 119).

## **2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

2.1. Administração Pública: Conceito, Princípios, Organização e Regime Jurídico Administrativo.

2.2. Poderes da Administração: Poder Normativo, Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia. Poder Vinculado e Poder Discricionário. Abuso de Poder.

2.3. Atos Administrativos.

2.4. Processo Administrativo no Estado do Rio Grande do Sul: Lei Estadual nº 15.612, de 6 de maio de 2021.

2.5. Serviços Públicos.

2.6. Responsabilidade Civil do Estado.

2.7. Controle da Administração Pública: Controles Administrativo, Judicial e Legislativo. Tribunais de Contas.

2.8. Agentes Públicos.

## **3. LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

3.1. A Advocacia Pública na Constituição Federal de 1988 e na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989.

3.2. Lei Complementar Estadual nº 11.742, de 17 de janeiro de 2002, consideradas as alterações supervenientes.

3.3. Lei Estadual nº 13.380, de 20 de janeiro de 2010, consideradas as alterações supervenientes.

3.4. Decreto Estadual nº 42.819, de 14 de janeiro de 2004, consideradas as alterações supervenientes.

## **4. ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, consideradas as alterações supervenientes.

## **5. INSTRUMENTOS LEGAIS QUE ABORDAM E NORMATIZAM QUESTÕES LIGADAS À EQUIDADE DE GÊNERO E IGUALDADE RACIAL**

5.1. Política Nacional para as Mulheres e Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), consideradas as alterações supervenientes.

5.2. Estatuto Nacional da Igualdade Racial - Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

5.3. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011.

## INFORMÁTICA

### CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### 1. CONCEITOS E COMPONENTES BÁSICOS DE HARDWARE

Placa mãe, memória, processador, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.

#### 2. MANIPULAÇÃO, COMPACTAÇÃO E BACKUP DE ARQUIVOS

#### 3. CONCEITOS BÁSICOS DE INTERNET E INTRANET

Mecanismos de busca na Web. Correio eletrônico. Softwares de comunicação por vídeo (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom).

#### 4. CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Códigos maliciosos (Malware). Antivírus. Firewall.

#### 5. SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 8 PRO E VERSÕES SUPERIORES

Utilização e configuração.

#### 6. PROGRAMAS MICROSOFT WORD, EXCEL E POWERPOINT, VERSÃO 2013 E SUPERIORES

Utilização e configuração.

#### 7. PROGRAMAS LIBREOFFICE WRITER, CALC E IMPRESS, VERSÃO 6 E SUPERIORES

Utilização e configuração.

#### 8. NAVEGADORES DE INTERNET MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME E MICROSOFT EDGE

Utilização e configuração.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

#### 1. GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI

1.1. Governança de TI: fundamentos, objetivos, componentes, melhores práticas e modelos de governança de TI.

1.2. Desenvolvimento de Software empregando as metodologias ágeis XP e SCRUM: Características, Manifesto ágil, Valores, Princípios básicos, Práticas, Ciclos, Papéis, Técnicas, Processo e Atividades metodológicas, Etapas, Reuniões, Gerenciamento Ágil de Projetos com Scrum e XP, Artefatos (Product Backlog, Sprint backlog, documentação, etc.).

#### 2. ENGENHARIA DE SOFTWARE

2.1. Conceitos, definições, sistemas de informação, informática e produtos.

2.2. Modelos de processos de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental.

### **3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

3.1. Linguagens e tecnologias de marcação e estilos: XML, HTML5, CSS3.

3.2. Aspectos e fundamentos de linguagens de programação: orientação a objetos, paradigmas: funcional, declarativo, reativo, entre outros. Algoritmos e estruturas de dados.

3.3. Identificar, interpretar, implementar, compilar, executar e depurar programas nas linguagens de programação: PHP versão 5 ou superior, Java JDK versão 7 ou superior, Javascript, Python 3.7 ou superior.

3.4. Desenvolvimento em JavaScript front-end e back-end.

3.5. Webservices: REST, SOAP, JSON, GraphQL e SOAP (UDDI e WSDL), XML Schema. Conceitos e fundamentos de SOA. Microserviços.

3.6. Sistemas de versionamento de código: Conceitos, padrões de gerenciamento de branches, sistema de controle de versões Git, gerenciador de repositório de software GitLab.

3.7. Entrega de software: Cultura DevOps, Continuous Integration (CI), Continuous Delivery (CD), Pipeline para Deploy. Ambientes para build e testes automatizados.

3.8. Desenvolvimento orientado a testes: Test Driven Development (TDD), Behaviour Driven Development (BDD). Testes unitários, de integração, aceitação, desempenho e stress. Ferramentas: PHPUnit, MOCHA e UNITJS.

### **4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

4.1. Conceitos básicos de segurança e fundamentos de criptografia. Serviços de Segurança. Autenticação. Criptografia. Certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. Assinatura digital. IETF Public-Key Infrastructure (X.509). ICP-Brasil.

4.2. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet: Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção. Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalo de troia (Trojan), Rootkit, Ransomware e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança.

### **5. REDES DE COMPUTADORES E INTERNET**

5.1. Conceitos básicos, fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos e componentes de rede, transmissão de dados. Instalação, montagem, desmontagem, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores.

5.2. Administração de Redes: Administração de usuários: grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory).

5.3. Cabeamento de redes e cabeamento estruturado: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), identificação, características, construção de cabos de rede, equipamentos utilizados no cabeamento de redes, emprego e instalação, identificação de problemas e reparos; topologias lógica e física de redes. Normas EIA/TIA 568 e ABNT NBR 14565.

5.4. Modelos OSI/ISO e TCP/IP: camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede.

5.5. Protocolos TCP/IP: HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, WiFi, Frame Relay e NAT. Portas TCP e UDP.

5.6. Redes LAN, MAN e WAN: conceitos, definições, arquitetura, componentes e topologias. Redes sem fio, domésticas e inter-redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 e extensões) e LAN sem fio (IEEE 802.11 e extensões). Protocolos de redes sem fio.

5.7. Equipamento de comunicação de dados e redes: modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.

5.8. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Funções Hash, Protocolos de autenticação. Proxy. Comunicação segura: SSL e TLS.

5.9. Fundamentos, configuração, identificação, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, DHCP, Web e E-mail.

5.10. Instalação, configuração, monitoramento de servidores de: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, Certificados Digitais, IIS e Firewall.

## **6. SISTEMAS OPERACIONAIS**

Sistemas operacionais Windows 8, Windows 2008 Server, Linux Ubuntu 18, Android 8 Oreo, ou versões superiores: funcionalidades, operação, uso, configuração, interconexão em rede, softwares e aplicativos de configuração e monitoramento de rede, gerenciamento de discos, sistemas de arquivos, configuração de hardware e software. Diagnóstico e solução de problemas locais e de rede. Comandos e scripts shell (sh/bash) e PowerShell.

## **7. BANCOS DE DADOS**

7.1. Sistemas de Banco de Dados Relacionais: fundamentos, características, componentes, funcionalidades, vantagens do uso de um SGBD, componentes de um SGBD, ambientes, usuários de Banco de Dados (AD, DBA, Programador, etc.), arquiteturas (três-esquemas - ANSI-SPARC, centralizada e cliente/servidor), esquemas, instâncias, estado e independência de dados.

7.2. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Formas normais.

7.3. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de identidade e referencial.

7.4. SGBDs Oracle 11g, MySQL Community Server 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções. Instalação, administração, organização física e lógica e segurança.

7.5. Bancos de dados não-relacionais: NoSQL. Conceitos e fundamentos. Teorema CAP. Transações ACID e BASE. Tipos de banco de dados não relacionais, características e diferenças: Cassandra, MongoDB, Redis e ElasticSearch;

7.6. Conceitos de BigData e Data Warehouse: Data Mining, OLTP, OLAP. Fundamentos de Aprendizagem de Máquina: Tipos de aprendizado, tipos de algoritmos e tipos de variáveis.

## **8. SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO**

8.1. Organização e arquitetura de computadores: estrutura e função, interconexão, barramentos, componentes de hardware e software, sistemas de entrada e saída (E/S), memórias, conjuntos de instruções, processadores.

8.2. Hardware: fundamentos, conceituação, características, componentes de hardware, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas de computadores desktop, notebook, tablets, smartphones e servidores.

8.3. Diagnóstico e montagem de computadores: configuração do BIOS, placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; pen drive, unidade de disco rígido externo, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos firewire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e Bluetooth, placa de som, etc.).

## **9. FERRAMENTAS DE ESCRITÓRIO, NAVEGAÇÃO E VIDEOCONFERÊNCIA**

9.1. Utilização e configuração dos programas Microsoft Word, Excel e PowerPoint, versão 2013 e superiores.

9.2. Utilização e configuração dos programas LibreOffice Writer, Calc e Impress, versão 6 e superiores.

9.3. Utilização e configuração dos navegadores de internet Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge.

9.4. Softwares de comunicação por vídeo (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom).

## **10. INGLÊS TÉCNICO**

Compreender e interpretar manuais, tutoriais, documentações, telas de sistemas e especificações escritas em língua inglesa.

## **PROGRAMAS PARA OS CARGOS DE ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA CONTADOR E ANALISTA PSICÓLOGO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **CARGOS: ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA CONTADOR E ANALISTA PSICÓLOGO**

### **1. ORTOGRAFIA**

- 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação gráfica, hífen, divisão silábica).
- 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e ortografia.
- 1.3. Crase.
- 1.4. Uso dos porquês.

### **2. MORFOLOGIA**

- 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras.
- 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas.
- 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares.
- 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares.

### **3. SINTAXE**

- 3.1. A oração e seus termos.
  - 3.1.1. Emprego das classes de palavras.
  - 3.1.2. Sintaxe da ordem.
  - 3.1.3. Regência nominal e verbal.
  - 3.1.4. Concordância nominal e verbal.
  - 3.1.5. Locuções nominais, verbais e adverbiais.
- 3.2. O período e sua construção.
  - 3.2.1. Período simples e período composto
  - 3.2.2. Coordenação: processos, formas, suas funções e seus sentidos.
  - 3.2.3. Subordinação: processos, formas suas funções e seus sentidos.
- 3.3. Equivalências entre estruturas; transformações de estruturas.

3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre.

#### **4. PONTUAÇÃO**

Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.

#### **5. SEMÂNTICA**

5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos.

5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões.

5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre orações, frases e segmentos de texto.

5.4. Valores semânticos e discursivos associados às classes de palavras; a processos de formação de palavras; aos tempos, modos, aspectos e vozes verbais; a mecanismos de estruturação sintática; e a vocábulos funcionais ou expressivos (interjeições, conjunções, preposições).

5.5. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

#### **6. LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, adequação de linguagem.

6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; polissemia e ambiguidade frasal; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura do texto.

6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; função referencial de expressões definidas e indefinidas; sentido de expressões quantificadas; uso de nexos para estabelecer relações entre períodos e segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.

6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais elementos e tópicos e de suas relações (estrutura narrativa, estrutura argumentativa, organização lógica); identificação dos pontos de vista expressos no texto; síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto.

### **INFORMÁTICA**

#### **CARGOS: ANALISTA JURÍDICO, ANALISTA CONTADOR E ANALISTA PSICÓLOGO**

##### **1. CONCEITOS E COMPONENTES BÁSICOS DE HARDWARE**

Placa mãe, memória, processador, periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados.

##### **2. MANIPULAÇÃO, COMPACTAÇÃO E BACKUP DE ARQUIVOS**

##### **3. CONCEITOS BÁSICOS DE INTERNET E INTRANET**

Mecanismos de busca na Web. Correio eletrônico. Softwares de comunicação por vídeo (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom).

##### **4. CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Códigos maliciosos (Malware). Antivírus. Firewall.

## **5. SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 8 PRO E VERSÕES SUPERIORES**

Utilização e configuração.

## **6. PROGRAMAS MICROSOFT WORD, EXCEL E POWERPOINT, VERSÃO 2013 E SUPERIORES**

Utilização e configuração.

## **7. PROGRAMAS LIBREOFFICE WRITER, CALC E IMPRESS, VERSÃO 6 E SUPERIORES**

Utilização e configuração.

## **8. NAVEGADORES DE INTERNET MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME E MICROSOFT EDGE**

Utilização e configuração.

# **NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO**

## **CARGOS: ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA CONTADOR E ANALISTA PSICÓLOGO**

### **1. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

1.1. Constituição: Conceito e Poder Constituinte.

1.2. Teoria da Constituição.

1.3. Controle de Constitucionalidade.

1.4. Constituição Federal de 1988 e Emendas Constitucionais atinentes aos seguintes pontos:

1.4.1. Dos Princípios Fundamentais.

1.4.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Dos Partidos Políticos.

1.4.3. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Intervenção; Da Administração Pública (Disposições Gerais, Dos Servidores Públicos).

1.4.4. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário; Das Funções Essenciais à Justiça.

1.4.5. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989 e Emendas Constitucionais atinentes aos seguintes pontos: Da Administração Pública (artigos 19 a 45); Da Advocacia-Geral do Estado (artigos 114 a 119).

### **2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

2.1. Administração Pública: Conceito, Princípios, Organização e Regime Jurídico Administrativo.

2.2. Poderes da Administração: Poder Normativo, Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia. Poder Vinculado e Poder Discricionário. Abuso de Poder.

2.3. Atos Administrativos.

2.4. Processo Administrativo no Estado do Rio Grande do Sul: Lei Estadual nº 15.612, de 6 de maio de 2021.

- 2.5. Serviços Públicos.
- 2.6. Responsabilidade Civil do Estado.
- 2.7. Controle da Administração Pública: Controles Administrativo, Judicial e Legislativo. Tribunais de Contas.
- 2.8. Agentes Públicos.

### **3. LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

- 3.1. A Advocacia Pública na Constituição Federal de 1988 e na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul de 1989.
- 3.2. Lei Complementar Estadual nº 11.742, de 17 de janeiro de 2002, consideradas as alterações supervenientes.
- 3.3. Lei Estadual nº 13.380, de 20 de janeiro de 2010, consideradas as alterações supervenientes.
- 3.4. Decreto Estadual nº 42.819, de 14 de janeiro de 2004, consideradas as alterações supervenientes.

### **4. ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, consideradas as alterações supervenientes.

### **5. INSTRUMENTOS LEGAIS QUE ABORDAM E NORMATIZAM QUESTÕES LIGADAS À EQUIDADE DE GÊNERO E IGUALDADE RACIAL**

- 5.1. Política Nacional para as Mulheres e Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), consideradas as alterações supervenientes.
- 5.2. Estatuto Nacional da Igualdade Racial - Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010.
- 5.3. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: ANALISTA JURÍDICO**

#### **1. DIREITO ADMINISTRATIVO**

- 1.1. Administração Pública. Conceito. Organização. Princípios constitucionais que regem a Administração. Relação de administração. Regime jurídico de Direito Administrativo.
- 1.2. Poderes administrativos. Poder regulamentar, poder hierárquico e poder disciplinar. Poder de polícia. Poder vinculado e Poder discricionário. Abuso de poder.
- 1.3. Entes administrativos. Administração Pública direta e indireta. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, Fundação Pública e Fundação instituída e mantida pelo Poder Público. Entidade subsidiária de pessoa jurídica da Administração Indireta. Lei Federal nº 13.303/16. Pessoas jurídicas na Lei dos Consórcios Públicos - Lei Federal nº 11.107/05. Entes que atuam em colaboração com a Administração. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
- 1.4. Bens públicos. Conceito, classificação e regime jurídico. Bens públicos em espécie. Uso comum e usos privativos de bem público por particular.
- 1.5. Atos administrativos. Elementos, classificação, atributos e espécies. Existência, validade e eficácia.
- 1.6. Processo administrativo. Legislação de Processo Administrativo Federal - Lei nº 9.784/99. Legislação de Processo Administrativo Estadual - Lei Estadual nº 15.612/21.
- 1.7. Contratos administrativos. Convênios. Licitação: princípios, modalidades e procedimentos. Inexigibilidade. Dispensa. Anulação e revogação. Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02, 12.462/11, 14.133/21. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil - Lei Federal nº 13.019/14.

1.8. Controle da Administração Pública. Autocontrole. Controles internos e externos. Controles administrativo, judicial e legislativo.

1.9. Prescrição e decadência na relação de administração.

1.10. Serviço Público. Concessão, permissão e autorização. Parcerias público-privadas. Consórcios públicos.

1.11. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada: espécies e características. Desapropriação. Intervenção do Estado no domínio econômico.

1.12. Responsabilidade civil do Estado.

1.13. Agentes públicos. Agentes políticos. Servidores públicos. Empregados públicos. Cargos em comissão e funções de confiança. Responsabilidades. Lei Federal no 8.429/92. Regime disciplinar. Processo administrativo-disciplinar. Lei Complementar Estadual nº 10.098/94. Prescrição. Comunicabilidade das instâncias.

1.14. Legislação estatutária: Lei Complementar Estadual no 10.098/94.

1.15. Advocacia de Estado: representação judicial e consultoria jurídica da Administração. Procuradoria-Geral do Estado. Legislação institucional. Lei Complementar Estadual nº 11.742/2002. Lei Estadual nº 13.380/2010. Decreto Estadual nº 42.819/2004.

1.16. Sistema Administrativo de Conciliação e Mediação. Lei Estadual nº 14.794/15.

1.17. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011.

1.18. Legislação de compliance. Lei Federal nº 12.846/13. Responsabilidade administrativa e civil das sociedades e seus gestores. Natureza da responsabilidade, requisitos, procedimentos, sanções aplicáveis e limites. Competências administrativas e competências judiciais.

1.19. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei Federal nº 13.709/2018.

1.20. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB.

1.21. Direito Ambiental. Conceito de meio ambiente e características. Direito à proteção. Os princípios de Direito ambiental. Da política nacional do meio ambiente. Sistema nacional de meio ambiente. Instrumentos da política nacional do meio ambiente. O dano ambiental. Pressupostos para a responsabilização. Infrações e sanções administrativas ambientais. A Responsabilidade do Estado.

## **2. DIREITO CONSTITUCIONAL**

2.1. Constituição. Conceito. Noções gerais e classificação das Constituições. Poder Constituinte. Teoria da Constituição.

2.2. Princípios constitucionais.

2.3. Controle de constitucionalidade. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Espécies e modalidades de controle. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Lei Federal no 9.868/99. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Lei Federal no 9.882/99.

2.4. Recurso extraordinário e reclamação.

2.5. Direitos humanos e fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais.

2.6. Instrumentos legais que normatizam a equidade de gênero e a igualdade racial: Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), Lei Federal nº 12.288/2010 e Lei Estadual nº 13.694/2011.

2.7. Direitos de Nacionalidade.

2.8. Direitos políticos. Partidos políticos.

2.9. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Habeas corpus. Ação civil pública.

2.10. Estado federal: União, Estados-membros, Distrito Federal e Municípios. Repartição de competências. Intervensões. Autonomia estadual e municipal.

2.11. Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidores públicos.

2.12. Separação de Poderes. Características. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário.

2.13. Constituição Estadual: Administração Pública e Advocacia-Geral do Estado.

2.14. Advocacia pública nas Constituições Federal e Estadual.

### **3. DIREITO CIVIL**

3.1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Eficácia territorial e temporal. Formas de integração da norma jurídica.

3.2. Teoria Geral do Direito Civil.

3.3. Pessoas. Pessoa natural. Personalidade. Direito da Personalidade. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Capacidade. Ausência. Pessoa jurídica: personificação da pessoa jurídica; desconsideração da personalidade jurídica; tipos de pessoas jurídicas de direito privado. Domicílio.

3.4. Teoria do fato jurídico. Plano de existência jurídica. Plano de validade jurídica. Plano de eficácia jurídica. Conceito de fato jurídico. Classificação dos fatos jurídicos. Fatos lícitos. Fato jurídico stricto sensu. Fato jurídico lato sensu. Ato-fato jurídico. Ato jurídico lato sensu. Ato jurídico stricto sensu. Negócio jurídico. Atos ilícitos. Abuso de Direito.

3.5. Diferentes classes de bens.

3.6. Prescrição e decadência.

3.7. Direito das obrigações. Conceito de relação obrigacional. Estrutura da relação obrigacional. Princípios da relação obrigacional. Boa-fé. Deveres. Fontes das obrigações. Efeitos das obrigações. Modalidades das obrigações. Responsabilidade pré-contratual. Pós-eficácia das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Extinção das obrigações pelo pagamento direto. Conceito de pagamento. Natureza jurídica. Condições subjetivas e objetivas do pagamento. Objeto e prova do pagamento. Pagamento indireto e extinção da obrigação sem pagamento. Em consignação. Sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. Novação. Compensação. Confusão. Remissão das dívidas. Impossibilidade de cumprimento sem culpa do devedor. Inadimplemento absoluto e relativo. Efeitos. Mora. Violação positiva do contrato. Perdas e danos. Juros. Cláusula penal. Arras ou sinal. Contratos. Teoria geral dos contratos. Função social dos contratos. Princípios dos contratos. Classificação dos contratos. Formação e extinção dos contratos. Vício redibitório. Evicção. Exceção de contrato não cumprido. Revisão dos contratos. Atos unilaterais. Contratos regulados pelo Código Civil.

3.8. Responsabilidade Civil. Teoria geral da responsabilidade civil. Fontes geradoras do dever de indenizar. Ato ilícito. Teorias que fundamentam o dever de indenizar: subjetiva e objetiva. Espécies de responsabilidade civil: contratual e extracontratual ou aquiliana. Dano. Nexo de causalidade. Responsabilidade civil por ato de terceiro. Responsabilidade in vigilando e responsabilidade in eligendo, por coisas inanimadas. Responsabilidade do dono de animal. Causas de exclusão de responsabilidade. Estado de Necessidade na responsabilidade civil. Indenização.

3.9. Direito das Coisas. Distinção entre direitos reais e demais direitos patrimoniais. Sequela. Preferência. Classificação e enumeração dos direitos reais. Posse. Distinção entre detenção, posse e propriedade. Servidores da posse. Aquisição, perda e classificação da posse. Efeitos da posse. Comosse. Direito aos interditos possessórios. Direito aos frutos e benfeitorias, indenização e retenção. Propriedade. Função social. Sujeitos e objeto do direito de propriedade. Modalidades de propriedades. Propriedade perpétua e resolúvel. Propriedade mobiliária e imobiliária. Limitações ao direito de propriedade. Aquisição da propriedade móvel e imóvel. Registro imobiliário. Retificação. Suscitação de dúvida. Usucapião. Espécies (ordinário, extraordinário, especiais: rural, urbano, urbano coletivo e familiar. Urbano. Perda da propriedade. Direito de vizinhança. Condomínio voluntário, edilício e multipropriedade. Propriedade Fiduciária. Fundo de Investimento. Direito de superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Promitente comprador. Concessão de uso especial para fins de moradia. Concessão de direito real de uso. Laje. Penhor, hipoteca e anticrese.

3.10. Direito do Consumidor. Natureza jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. Fontes do direito do consumidor. Relação jurídica de consumo. Serviços públicos uti singuli. Princípios do Código de Defesa do Consumidor. Direitos básicos do consumidor. Sistema de responsabilidade pelo fato do produto ou do serviço e pelo vício do produto e do serviço. A oferta e publicidade. Práticas comerciais abusivas. Proteção contratual. Revisão dos contratos de consumo. Direito de arrependimento. Cláusulas contratuais abusivas. Práticas abusivas. Prevenção e tratamento do superendividamento.

3.11. Estatuto do Idoso.

3.12. Direito das Famílias: Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. União estável. Das relações de parentesco. Direito patrimonial: regime de bens entre os cônjuges. Bem de Família. Tutela, curatela e tomada de decisão apoiada. Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária.

### **4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- 4.1. Das normas processuais civis e sua aplicação. Os princípios informadores do processo civil.
- 4.2. Da jurisdição. Ação (conceito, natureza jurídica, classificação, condições da ação). Limites da jurisdição nacional e cooperação internacional. Da organização do Poder Judiciário. Equivalentes jurisdicionais. Arbitragem, mediação e conciliação.
- 4.3. Da competência (disposições gerais; modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional).
- 4.4. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos seus procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz dos auxiliares da justiça. Do Ministério Público, da Advocacia Pública da Defensoria Pública.
- 4.5. Dos atos processuais. Da forma, do tempo, e do lugar e dos prazos para a prática dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro.
- 4.6. Da tutela provisória. Tutelas de urgência e da evidência.
- 4.7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.
- 4.8. Do processo de conhecimento. Do procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial. Da improcedência liminar do pedido. Da audiência de conciliação e mediação. Da contestação e da reconvenção. Da revelia, das providências preliminares e do saneamento. Do julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença. da coisa julgada.
- 4.9. Do cumprimento de sentença. Disposições gerais. Cumprimento provisório da sentença. Cumprimento definitivo de sentença (obrigação de pagar quantia certa, obrigação de fazer, não fazer e de entregar coisa). Cumprimento de sentença e a Fazenda Pública. Impugnação. A inexigibilidade das decisões judiciais.
- 4.10. Dos procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão da demarcação de terras particulares. Ação discriminatória. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Notificação e interpelação. Alienação judicial.
- 4.11. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Da execução para entrega de coisa. Da execução das obrigações de fazer ou de não fazer. Da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Extinção do processo de execução. Exceção de pré-executividade. Execução fiscal.
- 4.12. Do precedente. Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Conflito de competência. Homologação de decisão estrangeira e da concessão do executor à carta rogatória. Ação rescisória. Reclamação.
- 4.13. Recursos. Disposições gerais. Efeitos dos recursos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Apelação. Agravo de instrumento. Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça (recurso ordinário, recurso extraordinário e recurso especial). Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. Embargos de divergência.
- 4.14. Subsistema dos juizados especiais. Princípios informadores. Juizados Especiais da Fazenda Pública: competência, procedimento, conciliação, recursos, uniformização de jurisprudência e cumprimento da sentença.
- 4.15. Ações coletivas. Legitimidade ativa. Competência. Coisa julgada. Execução e cumprimento de sentença. Regras procedimentais aplicáveis.

## **5. DIREITO TRIBUTÁRIO**

- 5.1. Sistema tributário. Conceito e espécies de sistema jurídico. Sistema constitucional tributário: conceito e características. Direito Tributário: conceito, natureza, autonomia e princípios. Tributo: conceito, características, classificações e sua base constitucional. Finalidades da tributação.
- 5.2. Espécies tributárias. Classificações. Distinções. Impostos (federais, estaduais e municipais). Taxas. Contribuição de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições especiais (sociais, de intervenção, de interesse das categorias profissionais e econômicas). Contribuição para o custeio da iluminação pública.
- 5.3. Competência tributária. Conceito. Características e regras de competência. Classificações. Conflitos. Capacidade tributária ativa. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade.
- 5.4. Princípios tributários. Princípios da segurança jurídica, da boa-fé objetiva e da proteção da confiança. Princípio da legalidade. Princípio da tipicidade. Princípio da isonomia. Princípio da capacidade contributiva. Princípio da seletividade. Princípio da irretroatividade. Princípio da anterioridade: de exercício e nonagesimal. Princípio do não confisco. Princípios econômicos aplicáveis ao Direito Tributário. Garantias da federação: liberdade de tráfego; uniformidade geográfica da tributação; tributação isonômica da renda dos títulos públicos e dos vencimentos; proibição de isenções heterônomas; não-

discriminação tributária em razão da procedência ou do destino dos bens. Postulados da proporcionalidade e da razoabilidade no Direito Tributário.

5.5. Imunidades tributárias. Conceito. Características. Efeitos. Classificações. Distinção com relação à isenção, à alíquota zero e à não-incidência. Imunidades gerais à incidência de impostos (art. 150, VI, da Constituição Federal). Imunidades em relação aos impostos específicos. Imunidades de taxas e de contribuições especiais. Imunidades e os deveres instrumentais (obrigações acessórias).

5.6. Fontes do Direito Tributário. Fontes primárias e secundárias. Constituição Federal. Emenda constitucional. Lei complementar. Funções da lei complementar. Reserva de lei complementar. Diplomas normativos com status de lei complementar. Lei ordinária. Medida provisória. Resolução do Senado Federal. Lei delegada. Decreto legislativo. Tratado e convenção internacional: celebração, recepção, espécies e relações com a legislação interna. Normas complementares.

5.7. Legislação tributária. Disposições gerais. Vigência, aplicação, interpretação e integração.

5.8. Obrigação tributária. Disposições gerais. Espécies. Fato gerador. Regra-matriz de incidência: elementos. Sujeitos da obrigação tributária. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Espécies: contribuinte, responsável, substituto e agente de retenção. Solidariedade. Capacidade tributária passiva. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. Denúncia espontânea. Norma geral antielusiva. Elisão, evasão e elusão.

5.9. Crédito tributário. Conceito, natureza e constituição. Lançamento: conceito, natureza, modalidades, efeitos e revisão. Suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito. Decadência e prescrição. Restituição do indébito: repetição e compensação. Transferência do ônus econômico.

5.10. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução de créditos tributários. Preferências.

5.11. Administração tributária. Fiscalização: poderes e limites. Direitos fundamentais dos contribuintes: privacidade, sigilo bancário, livre exercício de atividade e liberdade de concorrência. Dívida Ativa: conceito, características e espécies. Inscrição. Requisitos.

5.12. Certidão de dívida ativa. Presunção de liquidez e de certeza. Certidões negativas. Cadastro Informativo - CADIN/RS - das pendências perante órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Regime Especial de Fiscalização e devedor contumaz.

5.13. ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e Serviço de Comunicação.

5.14. ITCD - Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação.

5.15. IPVA - Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores.

5.16. Simples Nacional.

5.17. Contencioso administrativo em matéria fiscal. Princípios constitucionais aplicáveis ao processo administrativo: devido processo legal, ampla defesa, contraditório, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência. Aplicação proporcional e razoável das normas procedimentais.

5.18. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil.

5.19. Medida cautelar fiscal. Arrolamento de bens.

5.20. Ações de iniciativa do contribuinte. Mandado de segurança. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição do indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação cautelar.

5.21. O crédito tributário na falência e na recuperação judicial.

5.22. Transação tributária.

5.23. Direito Penal Tributário.

## **6. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO**

6.1. Fundamentos e formação histórica de Direito do Trabalho. Princípios. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Renúncia e Transação no Direito do Trabalho. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Contratos de Trabalho: tipos e especificidades. Sujeitos da relação. Empregado e empregador: conceito e caracterização. Relações de emprego em cartórios judiciais e extrajudiciais. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Responsabilidade dos sócios. Servidores regidos pela CLT na Administração Pública Direta e Indireta. Contrato

individual de trabalho: formação, execução e extinção. O contrato de trabalho com o Estado. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária. Convenção 158 da OIT. O sistema do FGTS. Terceirização da prestação dos serviços. Responsabilidade do tomador dos serviços. Jornada de trabalho. Férias. Salário e remuneração.

6.2. Direito coletivo do trabalho. Acordos e convenções coletivas. Organização sindical. Liberdade sindical. Sindicato e o setor público. Sindicalização dos servidores públicos. Direito de greve. A greve do servidor público.

6.3. O processo no Direito do Trabalho. Aplicação subsidiária do CPC. Dissídios individuais e coletivos. Procedimentos no processo do trabalho. Inquérito para apuração de falta grave. Organização e competências da Justiça do Trabalho. Nulidade dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções no CPC e na CLT. Atos, termos e prazos processuais. Fases. Audiência trabalhista. Resposta do Réu e revelia. A defesa trabalhista do Estado. A prova em juízo. A intervenção de terceiros. Tutela de urgência e de evidência: cabimento contra a Fazenda Pública. Execução. Execução contra pessoas jurídicas de Direito Público. Precatórios. Recursos. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ações cautelares. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. Prazos especiais para a Administração Pública.

6.4. Reforma Trabalhista: Lei 13.467/17.

6.5. Ministério Público do Trabalho.

## **7. SEGURIDADE SOCIAL E DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

7.1. Seguridade Social na Constituição Federal: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Conceito, organização e princípios. Custeio. Competência para legislar.

7.2. Regime Próprio de Previdência de Social (RPPS) e Regime dos Militares. Regime de Previdência Complementar do servidor público. Benefícios previdenciários. Custeio. Regras constitucionais e infraconstitucionais. Regras de transição. Legislação previdenciária no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul. Compensação entre regimes.

7.3. Normas constitucionais previdenciárias aplicadas aos empregados públicos e aos titulares de cargos eletivos.

7.4. A Jurisprudência dos Tribunais Superiores sobre Seguridade Social e Direito Previdenciário.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

#### **1. GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI**

1.1. Governança de TI: fundamentos, objetivos, componentes, melhores práticas e modelos de governança de TI.

1.2. Conceitos e fundamentos de ITIL versão 3, ISO/IEC 20.000, CobiT versão 4.1, PMBOK 5.

1.3. Desenvolvimento de Software empregando as metodologias ágeis XP e SCRUM: Características, Manifesto ágil, Valores, Princípios básicos, Práticas, Ciclos, Papéis, Técnicas, Processo e Atividades metodológicas, Etapas, Reuniões, Gerenciamento Ágil de Projetos com Scrum e XP, Artefatos (Product Backlog, Sprint backlog, documentação, etc.).

1.4. Gestão ágil: Scrum, Kanban, cultura Lean, metodologia OKR, Business Model Canvas, Project Model Canvas, Proposição de valor, Management 3.0 e DevOps.

#### **2. ENGENHARIA DE SOFTWARE**

2.1. Conceitos, definições, sistemas de informação, informática e produtos.

2.2. Modelos de processos de software: cascata, espiral, prototipagem, evolutivo e incremental.

2.3. Normas NBR ISO/IEC 9126, 12207 e 15504: conceitos, estrutura, modelos, emprego e uso.

2.4. Engenharia de requisitos: requisitos de software (funcionais, não funcionais, de usuários e de sistema), requisitos explícitos e implícitos, processo da engenharia de requisitos (estudo de viabilidade, elicitação, análise, validação e gerenciamento de requisitos). Gerência de requisitos.

2.5. Levantamento de Requisitos, Análise, Projeto, Desenvolvimento, Testes e Implantação, utilizando os conceitos, características, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada,

Análise Essencial, Análise e Projeto Orientados a Objetos.

2.6. Capacitação em processo de software: modelos CMM, CMMI e MPS.BR. CMMIDEVv1.3 ou superior: níveis de maturidade (representação contínua ou por estágios), áreas de processo e categorias.

2.7. Qualidade de Software: princípios, características, Testes de Software, Testes de Verificação e Validação, categorias de Testes de Software e Qualidade de código.

### **3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

3.1. Linguagens e tecnologias de marcação e estilos: XML, HTML5, CSS3.

3.2. Aspectos e fundamentos de linguagens de programação: orientação a objetos, paradigmas: funcional, declarativo, reativo, entre outros. Algoritmos e estruturas de dados.

3.3. Identificar, interpretar, implementar, compilar, executar e depurar programas nas linguagens de programação: PHP versão 5 ou superior, Java JDK versão 7 ou superior, Javascript, Python 3.7 ou superior.

3.4. Desenvolvimento em JavaScript front-end e back-end. Frameworks (NodeJS, VueJS, EmberJS, Bootstrap): sintaxe, estrutura e construções básicas da linguagem; sessões e cookies.

3.5. Webservices: REST, SOAP, JSON, GraphQL e SOAP (UDDI e WSDL), XML Schema. Conceitos e fundamentos de SOA. Microserviços.

3.6. Framework Spring. Apache Maven.

3.7. Sistemas de versionamento de código: Conceitos, padrões de gerenciamento de branches, sistema de controle de versões Git, gerenciador de repositório de software GitLab.

3.8. Entrega de software: Cultura DevOps, Continuous Integration (CI), Continuous Delivery (CD), Pipeline para Deploy. Ambientes para build e testes automatizados.

3.9. Desenvolvimento orientado a testes: Test Driven Development (TDD), Behaviour Driven Development (BDD). Testes unitários, de integração, aceitação, desempenho e stress. Ferramentas: PHPUnit, MOCHA e UNITJS.

### **4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

4.1. Normas ABNT NBR ISO/IEC série 27000 (27001, 27002, 27011, etc.): Técnicas de segurança, Códigos de prática para a gestão da segurança da informação: Termos e definições, seleção de controles, Fatores críticos de sucesso. Plano de contingência, Análise/avaliação e tratamento de riscos. Políticas de Segurança da Informação, Organização da Segurança da Informação, Gestão de Ativos, Segurança em Recursos Humanos, Segurança Física e do Ambiente, Controles de Acesso, Gestão de Incidentes de Segurança da Informação. Gestão da continuidade do negócio.

4.2. Conceitos básicos de segurança e fundamentos de criptografia. Serviços de Segurança. Autenticação. Criptografia. Certificação digital. Infraestrutura de Chaves Públicas. Assinatura digital. IETF Public-Key Infrastructure (X.509). ICP-Brasil.

4.3. Golpes na Internet: Furto de identidade (Identity theft), Fraude de antecipação de recursos (Advance fee fraud), Phishing, Pharming, Golpes de comércio eletrônico, Boato (Hoax) e Prevenção. Ataques na Internet: Exploração de vulnerabilidades, Varredura em redes (Scan), Falsificação de e-mail (E-mail spoofing), Interceptação de tráfego (Sniffing), Força bruta (Brute force), Desfiguração de página (Defacement), Negação de serviço (DoS e DDoS) e Prevenção. Códigos maliciosos (Malware): Vírus, Worm, Bot e botnet, Spyware, Backdoor, Cavalo de troia (Trojan), Rootkit, Ransomware e Prevenção. Outros riscos: Cookies, Códigos móveis, Janelas de pop-up, Plug-ins, complementos e extensões, Links patrocinados, Programas de distribuição de arquivos (P2P), Compartilhamento de recursos e Prevenção. Mecanismos de segurança.

### **5. REDES DE COMPUTADORES E INTERNET**

5.1. Conceitos básicos, fundamentos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos e componentes de rede, transmissão de dados. Instalação, montagem, desmontagem, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores.

5.2. Administração de Redes: Administração de usuários: grupos, permissões, controle de acesso (LDAP, Samba e Active Directory).

5.3. Cabeamento de redes e cabeamento estruturado: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica),

identificação, características, construção de cabos de rede, equipamentos utilizados no cabeamento de redes, emprego e instalação, identificação de problemas e reparos; topologias lógica e física de redes. Normas EIA/TIA 568 e ABNT NBR 14565.

5.4. Modelos OSI/ISO e TCP/IP: camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede.

5.5. Protocolos TCP/IP: HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, WiFi, Frame Relay e NAT. Portas TCP e UDP.

5.6. Redes LAN, MAN e WAN: conceitos, definições, arquitetura, componentes e topologias. Redes sem fio, domésticas e inter-redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 e extensões) e LAN sem fio (IEEE 802.11 e extensões). Protocolos de redes sem fio.

5.7. Equipamento de comunicação de dados e redes: modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.

5.8. Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e pacotes, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Funções Hash, Protocolos de autenticação. Proxy. Comunicação segura: SSL e TLS.

5.9. Fundamentos, configuração, identificação, compartilhamento e gerenciamento de servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, DHCP, Web e E-mail.

5.10. Instalação, configuração, monitoramento de servidores de: Impressão, Arquivos, Banco de Dados, Rede, Comunicação, DHCP, DNS, Web, E-mail, Proxy, Certificados Digitais, IIS e Firewall.

## **6. SISTEMAS OPERACIONAIS**

6.1. Fundamentos e organização de Sistemas Operacionais: multiprogramação, concorrência, gerência de processador, entrada e saída, gerência de memória, memória virtual, sistemas de arquivos. Sistemas operacionais de redes, kernels e aplicativos.

6.2. Sistemas operacionais Windows 8, Windows 2008 Server, Linux Ubuntu 18, Android 8 Oreo, ou versões superiores: funcionalidades, operação, uso, configuração, interconexão em rede, softwares e aplicativos de configuração e monitoramento de rede, gerenciamento de discos, sistemas de arquivos, configuração de hardware e software. Diagnóstico e solução de problemas locais e de rede. Comandos e scripts shell (sh/bash) e PowerShell.

## **7. BANCOS DE DADOS**

7.1. Sistemas de Banco de Dados Relacionais: fundamentos, características, componentes, funcionalidades, vantagens do uso de um SGBD, componentes de um SGBD, ambientes, usuários de Banco de Dados (AD, DBA, Programador, etc.), arquiteturas (três-esquemas - ANSI-SPARC, centralizada e cliente/servidor), esquemas, instâncias, estado e independência de dados.

7.2. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Formas normais.

7.3. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER): conceitos, características, propriedades e restrições. Integridade de identidade e referencial.

7.4. SGBDs Oracle 11g, MySQL Community Server 5 e PostgreSQL 9, ou versões superiores: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos e declarações das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). PL/SQL, Restrições, Gatilhos, Procedimentos, Cursores e Tratamento de exceções. Instalação, administração, organização física e lógica e segurança.

7.5. Bancos de dados não-relacionais: NoSQL. Conceitos e fundamentos. Teorema CAP. Transações ACID e BASE. Tipos de banco de dados não relacionais, características e diferenças: Cassandra, MongoDB, Redis e Elasticsearch.

7.6. Conceitos de BigData e Data Warehouse: Data Mining, OLTP, OLAP. Fundamentos de Aprendizagem de Máquina: Tipos de aprendizado, tipos de algoritmos e tipos de variáveis.

## **8. SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO**

8.1. Organização e arquitetura de computadores: estrutura e função, interconexão, barramentos, componentes de hardware e software, sistemas de entrada e saída (E/S), memórias, conjuntos de instruções, processadores.

8.2. Hardware: fundamentos, conceituação, características, componentes de hardware, funções e funcionamento dos componentes de um computador, instalação, upgrade, manutenção e solução de problemas de computadores desktop, notebook, tablets, smartphones e servidores.

8.3. Diagnóstico e montagem de computadores: configuração do BIOS, placa mãe, memória, processador, unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; pen drive, unidade de disco rígido externo, tecnologia e dispositivos USB, tecnologia e dispositivos firewire, placa de rede, tecnologia e dispositivos wireless e Bluetooth, placa de som, etc.).

## 9. INGLÊS TÉCNICO

Compreender e interpretar manuais, tutoriais, documentações, telas de sistemas e especificações escritas em língua inglesa.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: ANALISTA CONTADOR

#### 1. PERÍCIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Perícia Contábil. Objetivos, classificação. Normas Brasileiras de Contabilidade sobre perícia e Normas Profissionais do Perito-Contador e Perito-Contador Assistente. Planejamento e execução da perícia. Procedimentos de perícia contábil. Laudo e parecer pericial contábil. A perícia e o Código de Processo Civil. Cálculos Judiciais. Liquidação e execução de sentença. Cálculos em processos judiciais (áreas cível, trabalhista e previdenciária).

#### 2. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Razões e Proporções (Conceitos Básicos) - Juros, principal, montante, taxa de juros, fluxo de caixa, matemática financeira, precisão, arredondamentos, contagens de tempo e regra do banqueiro. Juros Simples - Cálculos dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante no sistema de juros simples. Juros Compostos - Cálculos dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante no sistema de juros compostos; taxas de juros: taxas proporcionais entre si e taxas equivalentes entre si, nos sistemas de juros simples e de juros compostos, taxas efetiva e nominal. Desconto Bancário Simples - Cálculos de desconto, do valor descontado, da taxa de desconto e da taxa efetiva de juros em operações de desconto bancário simples. Rendas Certas Postecipadas, Antecipadas e Diferidas - Cálculo do valor atual de um fluxo de caixa. Correção Monetária e Inflação - Taxas real e aparente de juros. Taxa de inflação. Indexadores: cálculo de correção monetária a partir de números índices. IGP, IGP-M, UFIR e INPC. Sistemas de Amortizações de Empréstimos - Sistema de amortização francês - sistema Price. Sistema de amortização constante - SAC. Sistema de amortização crescente ou misto (SACRE).

#### 3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público-Privadas.

#### 4. CONTABILIDADE GERAL

Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa.

## **5. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**

Análise dos indicadores econômico-financeiro básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa - método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas.

## **6. CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO PÚBLICO E RESPONSABILIDADE FISCAL**

Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício.

## **7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO**

Balanco Patrimonial, Balanco Orçamentário, Balanco Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas.

## **8. ORÇAMENTO PÚBLICO**

Conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites.

## **9. CRÉDITOS ADICIONAIS**

Conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos.

## **10. AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: ANALISTA PSICÓLOGO**

#### **1. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO**

#### **2. FUNCIONAMENTO PSÍQUICO**

Principais teorias.

### **3. PSICOPATOLOGIA**

### **4. TRABALHO, SUBJETIVIDADE E SAÚDE PSÍQUICA**

### **5. SAÚDE, QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR NO TRABALHO**

### **6. ASSÉDIO MORAL**

### **7. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA PSICOLÓGICA**

### **8. GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Gestão por Competências; Gestão do Desempenho; Gestão Estratégica de Pessoas; Engajamento no Trabalho; Desenvolvimento de Equipes; Diversidade e Inclusão nas Organizações; Consultoria Interna em Gestão de Pessoas; Liderança nas Organizações.

### **9. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL**

Cultura e Clima Organizacional; Gestão do Conhecimento/Aprendizagem nas Organizações; Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.

### **10. REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS**

## **ANEXO III**

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO**

#### **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- CPF
- CARTEIRA DE IDENTIDADE
- CARTEIRA DO CONSELHO E/OU ORDEM (PARA NÍVEL SUPERIOR)
  - PARA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO, O CANDIDATO QUE ESTIVER COM ALGUM IMPEDIMENTO NA OAB, SOLICITAR AO CONSELHO UMA DECLARAÇÃO/CERTIDÃO CONTENDO O NÚMERO DA SUA INSCRIÇÃO.
- TÍTULO DE ELEITOR
- CARTEIRA DE RESERVISTA OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO MILITAR (PARA O SEXO MASCULINO)
- CARTEIRA DE TRABALHO ONDE CONSTE O 1º VÍNCULO EMPREGATÍCIO E O NÚMERO DO PIS OU PASEP (CASO NÃO TENHA POSSUÍDO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM CARTEIRA ASSINADA, ELABORAR E ASSINAR UMA

DECLARAÇÃO SIMPLES NESSE SENTIDO)

- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA OU CERTIFICADO CONFORME O PREVISTO EM EDITAL - PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO NÃO É ACEITO O DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR)
- 1 FOTO 3X4
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DE UNIÃO ESTÁVEL
- AGÊNCIA BANCÁRIA E CONTA CORRENTE INDIVIDUAL OU CONTA REGISTRO NO BANRISUL (CÓPIA DO CARTÃO, DO CABEÇALHO DE EXTRATO OU DA PROPOSTA DE ABERTURA DE CONTA)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS
- PROTOCOLO DO PEDIDO DE EXONERAÇÃO (NO CASO DE SERVIDOR PÚBLICO, A DATA DA EXONERAÇÃO DEVE SER MESMA DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO NA PGE)
- CERTIDÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA, EMANADA PELO ÚLTIMO LOCAL DE TRABALHO, COM A INFORMAÇÃO SE ESTÁ SUBMETIDO OU NÃO AO TETO DO RGPS (ARTIGO 40, § 14 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

### **CERTIDÕES**

- CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DA JUSTIÇA ESTADUAL (1º GRAU)
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL (1º GRAU)
- ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA
- CERTIDÃO JUDICIAL DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL DE 2º GRAU PARA OS EFEITOS DE VERIFICAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 135/2010
- CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DA JUSTIÇA FEDERAL
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL
- CERTIDÃO NEGATIVA DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
- CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
- CERTIDÃO NEGATIVA CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL
- CERTIDÃO NEGATIVA DE CRIMES ELEITORAIS
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

OBSERVAÇÃO:

- TODAS AS CERTIDÕES ACIMA DEVEM SER APRESENTADAS POR AMBOS OS SEXOS
- OS CANDIDATOS DEVEM BUSCAR AS CERTIDÕES JUNTO A SUA JURISDIÇÃO

### **DOCUMENTOS E EXAMES PARA PERÍCIA MÉDICA**

- EXAMES LABORATORIAIS (DEVEM SER REALIZADOS EM JEJUM NO LABORATÓRIO DE SUA PREFERÊNCIA):
- EQU (EXAME QUALITATIVO DE URINA)
- HEMOGRAMA
- CREATININA

- GLICOSE
- EXAMES ESPECIALIZADOS (EM CLÍNICA DE SUA PREFERÊNCIA):
- AUDIOMETRIA TONAL (PARA CANDIDATOS COM IDADE SUPERIOR A 45 ANOS)
- ELETROCARDIOGRAMA E LAUDO ORTOPÉDICO (PARA CANDIDATOS COM IDADE SUPERIOR A 45 ANOS)

OBSERVAÇÃO: OS EXAMES POSSUEM A VALIDADE DE 30 (TRINTA) DIAS.

---

EDUARDO CUNHA DA COSTA  
Av. Borges de Medeiros, 1555, 18º andar  
Porto Alegre  
MARCELO DOS SANTOS FRIZZO  
Diretor de Departamento  
Av. Borges de Medeiros, 1555, 14º andar  
Porto Alegre  
Fone: 5132881703

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 15 de Outubro de 2021

Protocolo: **2021000620390**

Publicado a partir da página: **7**