

EDITAL Nº 01/2022

O **INSTITUTO SAGAZ**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas em cargos de nível fundamental incompleto/completo, nível médio e de nível superior, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **INSTITUTO SAGAZ**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pela **FENAZ DO PARÁ** (endereço eletrônico: <http://www.paconcursos.com.br> / e-mail: atendimento@paconcursos.com.br).
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível fundamental incompleto/completo, nível médio e de nível superior para lotação e exercício na sede administrativa de **Grossos-RN** do **INSTITUTO SAGAZ**.
- 1.3. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **INSTITUTO SAGAZ**.
- 1.4. O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 1.5. As fases do Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Grosso/RN, e municípios vizinhos (**caso seja necessário**).
- 1.6. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **INSTITUTO SAGAZ**.
- 1.7. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Processo Seletivo obedecerão ao **horário local**.
- 1.8. Fazem parte deste edital, os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), IV Solicitação de Enquadramento PcD, V Solicitação de Atendimento Especial e Cronograma estimado das fases do processo.
- 1.9. A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste edital.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para os cargos descritos no quadro abaixo:

2.1.1. **Quadro 1:** demonstrativo do número de vagas (ampla concorrência e pessoas com deficiência) e requisitos de escolaridade.

Seq.	Cargo de Nível Fundamental Incompleto	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO RESERVA		Total	Carga horária semanal	Salário base
		Ampla Concorrência	PCD**	Ampla Concorrência	PCD*			
01	Contínuo	4	0	6	1	11	40h	R\$ 1.210,00
02	Vigia	2	0	8	1	11	40h	R\$ 1.210,00

Seq.	Cargo de Nível Fundamental Completo	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO RESERVA		Total	Carga horária semanal	Salário base
		Ampla Concorrência	PCD**	Ampla Concorrência	PCD*			
03	Auxiliar de Serviços Básicos	2	0	8	1	11	40h	R\$ 1.210,00

Seq.	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO RESERVA		Total	Carga horária semanal	Salário base
		Ampla Concorrência	PCD**	Ampla Concorrência	PCD*			
04	Analista de Licitação	10	1	8	1	18	40h	R\$ 2.000,00
05	Auxiliar Administrativo	4	0	6	1	11	40h	R\$ 1.700,00
06	Motorista	2	0	6	1	9	40h	R\$ 1.800,00
07	Recepcionista	4	0	6	1	11	40h	R\$ 1.300,00

Seq.	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO RESERVA		Total	Carga horária semanal	Salário base
		Ampla Concorrência	PCD**	Ampla Concorrência	PCD*			
08	Administrador	2	0	6	1	9	40h	R\$ 2.300,00
09	Advogado	2	0	6	1	9	40h	R\$ 4.000,00
10	Contador	2	0	6	1	9	40h	R\$ 2.560,00
11	Pedagogo	4	0	6	1	11	40h	R\$ 2.630,00
12	Recursos Humanos	2	0	6	1	9	40h	R\$ 2.300,00

(*) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

2.2. A descrição sumária das atividades, requisitos de escolaridade completo, carga horária e vencimento base encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

2.3. O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições no município de Grossos/RN na sede do Instituto Sagaz, conforme a necessidade do instituto.

2.4. O conteúdo programático para todos os cargos, está descrito no **Anexo II** deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE ISENÇÃO PARA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008.

3.1.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

3.2. A isenção deverá ser solicitada, no período constante no cronograma do processo, da seguinte forma:

- Acessar o endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.

- b) Para tanto, deverá encaminhar, durante período constante no cronograma, integralmente pelo serviço de caixa de correio(e-mail) solicitacao.institutosagaz@paconcursos.com.br, as seguintes documentações: a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do **Anexo III** deste edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico, bem como no assunto do e-mail o candidato deverá colocar o título: “ISENÇÃO DE TAXA – INSTITUTO SAGAZ”.
- 3.3. O candidato que não enviar a documentação, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.
- 3.4. A solicitação realizada após o período constante do subitem 3.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 3.5. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 3.2 deste edital.
- 3.6. Caso seja solicitado pela **FENAZ DO PARÁ**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 3.7. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FENAZ DO PARÁ** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 3.8. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 3.9. A **FENAZ DO PARÁ** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.10. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do **artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979**.
- 3.11. **Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:**
- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 3.12. **Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:**
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.
- 3.13. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 3.14. Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada pela **FENAZ DO PARÁ**.
- 3.15. A **FENAZ DO PARÁ** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, será de acordo com o cronograma do processo.
- 3.16. Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 12 deste edital.
- 3.17. Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 3.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.
- 3.18. Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, a **FENAZ DO PARÁ** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, será de acordo com o cronograma do processo

- 3.19. O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no Processo Seletivo, mas apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no Processo Seletivo, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e prazo estabelecidos no item 3 deste edital.
- 3.20. ***O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Processo Seletivo, na forma e prazo estabelecidos no item 3 deste edital, deverá imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o prazo informado no cronograma.***

4. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. É assegurado o direito de inscrição, no presente Processo Seletivo, à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no §1º do art. 2º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e no disposto do §2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990, **sendo reservado aos candidatos nesta condição o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pelo Instituto Sagaz, no período de validade do presente processo em face da classificação obtida.**
- 4.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias:
- Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004).
 - Enunciado da Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
 - As pessoas que se enquadrem no conceito legal do §2º art. 1º da Lei nº 12.764/2012.
 - As pessoas que se enquadrem no conceito legal do art. 2º da Lei nº 13.146/2015. discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004) e as contempladas pelo Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 4.3. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).
- 4.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.
- 4.5. **Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:**
- 4.6. Declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, integralmente pelo serviço de caixa de correio(e-mail) solicitacao.institutosagaz@paconcursos.com.br, as documentações relacionadas abaixo:
- Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e do grau de compatibilidade para o exercício do EMPREGO para o qual o candidato inscreveu-se, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Enquadramento como **PCD (ANEXO IV)** estando devidamente assinada e preenchida com as seguintes informações: nome completo, número do CPF e a vaga de emprego a que concorre, ***bem como no assunto do e-mail o candidato deverá colocar o título: “ENQUADRAMENTO PCD – INSTITUTO SAGAZ”;***
- 4.7. A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o deverá ser feito **até o período informado no cronograma do processo.**
- 4.8. O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 4.6 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.
- 4.9. A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 4.6 deste edital será **INDEFERIDA.**
- 4.10. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 4.6 deste edital.
- 4.11. Caso seja solicitado pela **FENAZ DO PARÁ**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 4.12. O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FENAZ DO PARÁ**, não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 4.13. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax e/ou via requerimento administrativo.
- 4.14. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

- 4.15. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 5 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4, § 1º a 3º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 4.16. A **FENAZ DO PARÁ**, divulgará, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, no **período informado no cronograma do processo**.
- 4.17. Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 12 deste edital.
- 4.18. Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, a **FENAZ DO PARÁ** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, no **período constante no cronograma do processo**.
- 4.19. A inobservância do disposto no item 4 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.
- 4.20. **DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA:**
- 4.21. O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Processo Seletivo, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de prova escolhida no ato de inscrição, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **Instituto Sagaz**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não.
- 4.22. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e o Decreto nº 9.508/2018, bem como à provável causa da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.
- 4.23. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **Instituto Sagaz** por ocasião da realização da perícia médica.
- 4.24. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.
- 4.25. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 4.26. Perderá o direito de integrar a lista de classificação dos PCD, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 4.11 e 4.12 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 4.27. O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.
- 4.28. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:
- 5.2. Solicitar no ato da inscrição, o Atendimento Especial, especificando-a no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar, **durante o período de inscrições**, integralmente pelo serviço de caixa de correio(e-mail) **solicitacao.institutosagaz@paconcursos.com.br**, as documentações relacionadas abaixo:
- a) No caso de solicitação apenas para Atendimento Especial na realização da prova objetiva, deverá conter Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando o motivo pelo qual requer o referido atendimento, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de **Atendimento Especial (ANEXO V)** estando devidamente assinada e preenchida com as seguintes informações: nome completo, número do CPF e EMPREGO a que concorre, **bem como no assunto do e-mail deverá o candidato**

deverá colocar o título: “ATENDIMENTO ESPECIAL – INSTITUTO SAGAZ”.

- 5.3. Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das fases do Processo Seletivo não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).
- 5.4. Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização de prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 5.2 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.
- 5.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 5.2 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 5.6. O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.
- 5.7. **A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do Processo Seletivo deverá:**
- 5.8. Solicitar no ato da inscrição, o Atendimento Especial, especificando-a no Formulário de Inscrição. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, integralmente pelo serviço de caixa de correio(e-mail) **solicitacao.institutosagaz@paconcursos.com.br**, as documentações relacionadas abaixo:
- a) a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida de publicação deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).
- 5.9. A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da respectiva fase.
- 5.10. A **FENAZ DO PARÁ** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 5.11. O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.
- 5.12. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do Processo Seletivo, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no anexo V deste item, deverá assinalar o campo “outros”, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 5.2 e no prazo estabelecido no subitem 5.2 deste edital.
- 5.13. O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.
- 5.14. A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 5.2 deste edital será indeferida.
- 5.15. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória.
- 5.16. Caso seja solicitado pela **FENAZ DO PARÁ**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 5.17. O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **FENAZ DO PARÁ** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.18. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax e/ou via requerimento administrativo.
- 5.19. Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.
- 5.20. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

- 5.21. Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 5.22. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.23. A **FENAZ DO PARÁ** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, no **período informado no cronograma do processo**.
- 5.24. Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 12 deste edital.
- 5.25. Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, a **FENAZ DO PARÁ** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, no **período constante no cronograma do processo**.
- 5.26. A inobservância do disposto no item 5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. O valor das taxas de inscrições serão:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Superior	R\$ 100,00
Médio	R\$ 75,00
Fundamental Completo	R\$ 47,00
Fundamental Incompleto	R\$ 39,00

- 6.2. Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, no período constante no cronograma do processo, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 6.3. A **FENAZ DO PARÁ** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 6.5. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 6.6. O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição (**desde que seja no tempo hábil informado no cronograma do processo**).
- 6.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **informado no cronograma do processo**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando o horário limite da opção de pagamento escolhida.
- 6.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

- 6.9. O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.**
- 6.10. A FENAZ DO PARÁ, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia informado no cronograma do processo.**
- 6.11. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.**
- 6.12. A inscrição implica no conhecimento do candidato e sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Cronograma e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.**
- 6.13. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de Inscrição, não cabendo, portanto, o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.**
- 6.14. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.**
- 6.15. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.**
- 6.16. O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.**
- 6.17. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FENAZ DO PARÁ do direito de excluir do processo seletivo público aquele que não preencher o formulário de forma completa conforme este item.**
- 6.18. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência**
- 6.19. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas e etapas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo seletivo público.**
- 6.20. Os candidatos ficam cientes, também, de que tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.**
- 6.21. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.**
- 6.22. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do resultado final do processo seletivo público, os documentos exigidos para o respectivo cargo.**
- 6.23. O Processo de Inscrição somente é concluído com:**
- a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 6;**
 - b) O atendimento às condições estabelecidas no item 6;**
 - c) O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;**

- d) A concordância do candidato de aceitação de todos os termos do edital, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

6.24. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

6.25. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Processo Seletivo. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

7. DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

7.1. O Processo Seletivo Público será realizado em etapa única:

- Prova escrita objetiva de múltipla escolha, (de caráter eliminatório e classificatório).

8. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1. Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – PROVA OBJETIVA PARA OS NÍVEIS FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	4	5	20
Raciocínio Lógico	10	3	5	15
Atualidades	10	3	5	15
Total de Questões	30 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	50 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)			

TABELA II – PROVAS OBJETIVAS – PARA OS NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	3	4	12
Raciocínio Lógico	10	2	4	8
Noções de Informática	05	2	5	10
Atualidades	05	2	4	8
Conhecimentos Específicos	10	3	5	12
Total de Questões	40 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	50 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)			

- 8.2.** A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para os níveis fundamental completo/incompleto e de 40 (quarenta) questões para os níveis médio e superior, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas I e II do item 8.1
- 8.3.** As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

8.4. Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:

a) O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

b) Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

c) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

d) Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

e) Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

f) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.5. Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

a) à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) à(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;

d) à(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA OU AZUL**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha de Respostas.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na data informada no cronograma do processo.

9.2. A data de aplicação de provas é sujeita à alteração.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.paconcursos.com.br>, conforme o cronograma do processo.

9.4. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.

9.5. Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova.

- 9.7. No dia da realização da prova, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, a **FENAZ DO PARÁ** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.
- 9.8. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **FENAZ DO PARÁ**, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 9.9. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 6 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 9.10. **Serão considerados documentos de identidade:**
- a) carteiras expedidas pelos Comandos Militares,
 - b) pelas Secretarias de Segurança Pública,
 - c) pelos Institutos de Identificação,
 - d) pelos Corpos de Bombeiros Militares;
 - e) carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.);
 - f) passaporte brasileiro;
 - g) certificado de reservista;
 - h) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 - i) carteiras de trabalho;
 - j) carteiras de identidade do trabalhador;
 - k) carteiras nacionais de habilitação em papel (modelo com foto/ modelo eletrônico).
- 9.11. **Não serão aceitos como documentos de identidade:**
- a) certidões de nascimento;
 - b) CPF;
 - c) títulos eleitorais;
 - d) carteiras de estudante;
 - e) carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis,
 - f) não identificáveis e(ou) danificados.
 - g) certidões de nascimento;
 - h) não identificáveis e(ou) danificados.
- 9.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento e nem carteira de identidade vencida.
- 9.13. O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.14. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 9.15. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
- 9.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição desse documento por erro do candidato.
- 9.17. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.
- 9.18. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como:
- a) marcação rasurada ou emendada,
 - b) campo de marcação não preenchido integralmente,
 - c) e(ou) mais de uma marcação por item.
- Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.***
- 9.19. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 9.20. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 9.21. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização da prova. Nesse caso, se necessário, o

- candidato será acompanhado por fiscal do **FENAZ DO PARÁ** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 9.22. O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **FENAZ DO PARÁ**.
- 9.23. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 9.24. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: **wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.**
- 9.25. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.
- 9.26. Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 9.23 deste edital.
- 9.27. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.
- 9.28. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ter seu lacre retirado fora do ambiente de provas.
- 9.29. A **FENAZ DO PARÁ** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 9.23 deste edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.
- 9.30. A **FENAZ DO PARÁ** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.
- 9.31. Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 9.32. Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 9.33. **O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após uma hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.**
- 9.34. **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.**
- 9.35. A inobservância dos subitens 9.32 e 9.33 deste edital acarretarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo.
- 9.36. A **FENAZ DO PARÁ** manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 9.37. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 9.38. No dia de realização da prova, a **FENAZ DO PARÁ** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 9.39. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que durante a realização da prova:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 9.24 deste edital;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, com comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal; e
- o) descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.
- 9.40. 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 **FENAZ DO PARÁ**, tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 9.41. **Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**
- 9.42. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
- 9.43. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 9.44. O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com esse documento.
- 9.45. No dia de aplicação da prova, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.46. A Prova Objetiva para todos as vagas de empregos será realizada na data prevista, constante no cronograma do processo, nos seguintes horários:
- a) **TURNO MATUTINO das 09h00min às 12h00min (horário local),**
b) **TURNO VESPERTINO das 15h00min às 18h00min (horário local).**
- 9.47. OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA **SERÃO ABERTOS IMPRETERIVELMENTE** nos seguintes horários:
- a) **TURNO MATUTINO das 07h30min(horário local),**
b) **TURNO VESPERTINO das 13h30min(horário local).**
- 9.48. OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA **SERÃO FECHADOS IMPRETERIVELMENTE** nos seguintes horários:
- a) **TURNO MATUTINO das 08h30min(horário local),**
b) **TURNO VESPERTINO das 14h30min(horário local).**
- 9.49. A ida ao banheiro, **será permitida nos seguintes horários:**
- a) **TURNO MATUTINO das 09h30min(horário local),**
b) **TURNO VESPERTINO das 15h30min(horário local).**

Os atos acima, serão permitidos desde que acompanhado pelo fiscal, sob pena de eliminação do certame e após procedimentos de identificação realizados na sala de provas, requer nova identificação no retorno do candidato.

9.50. Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.

9.51. A FENAZ DO PARÁ, não assume qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento, transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo.

9.52. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br obedecendo o Cronograma do Processo.

10. DOS PROGRAMAS/PROVAS

O conteúdo programático das provas compõe o **Anexo II** do presente Edital, e poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

10.1. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008 e vigente desde 1º de janeiro de 2016, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas, bem como serão consideradas na correção da prova discursiva.

10.2. A Fenaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. – EPP e a Prefeitura Municipal de Vitória – ES, não se responsabilizam, tampouco se vinculam a quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público, no que tange ao conteúdo programático.

10.3. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

10.4. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

11.1. A nota final dos candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em todas as etapas do processo, obedecendo os critérios de classificação.

11.2. Somente será considerado classificado, o candidato que, na prova objetiva, concomitantemente:

a) alcançar a pontuação mínima geral, conforme indicado no item 8.1;

b) alcançar a pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 8.1, e

11.3. Será considerado desclassificado e eliminado do certame o candidato que atinja pontuação total igual ou superior a pontuação mínima geral exigida e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de pontos geral exigido.

11.4. Para a aprovação, os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo considerado o número de vagas existentes, obedecendo o estabelecido no quadro do item 2.1.1 e considerando os critérios de classificação de cada etapa estabelecido neste edital.

11.4.1. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

10.4.2. A Prefeitura Municipal de Vitória - ES fará a convocação dos aprovados/classificados para o exercício do cargo, e a não aceitação pelo convocado, implicará em eliminação automática do certame. Diante disso, o titular do órgão deverá fazer novas convocações, obedecendo a ordem de aprovação/classificação.

11.5. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem: idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;

a) obtiver o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na prova de Didáticas/Pedagógicas;

d) obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;

e) persistindo o empate, o candidato que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

12. DOS RECURSOS

12.1. É admitido recurso contra a (o) (s):

a) Decisão que indeferir a isenção;

b) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência;

- c) Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
- d) Decisão de homologação das Inscrições;
- e) Gabarito preliminar e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
- f) O resultado parcial da prova objetiva.

12.1.1. Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da publicidade da decisão no site www.paconcursos.com.br.

12.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

12.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico, **até as 23h59min, horário local, da data final definida no cronograma.**

12.4. O anexo do recurso **DIGITALIZADO** deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.

12.5. No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:

12.5.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

12.5.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.5.3. Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5.4. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.6. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros;
- g) Indicando questão incompatível com o argumento do pleito.

12.7. As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.

12.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8. **A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

12.9. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

13. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados serão nomeados, durante o prazo de validade do processo seletivo público, obedecendo-se a ordem de classificação.

13.1.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, observadas as necessidades do Instituto Sagaz

13.2. São requisitos para a nomeação:

- a) ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da

Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;

- c) ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- h) não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro e na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985;
- i) não ter sido condenado nos últimos 05 (cinco) anos por sentença transitada em julgado, por ato de improbidade administrativa, na forma da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse; e,
- k) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.3. Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de escolaridade (**Curso Completo**);
- b) Documento de identidade (RG) com foto (frente e verso, com o número e a data de expedição);
- c) Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal. Com nome conforme consta na Certidão de Nascimento ou Casamento apresentada;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certidão entregue deve constar a informação de que está “QUITE com a Justiça Eleitoral”. Obs.: Caso não consiga emitir pelo site www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral, procure o Cartório Eleitoral.
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) CPF do cônjuge;
- h) Certidão Nascimento e CPF do(s) filho(s) (informados na ficha familiar);
- i) Comprovação da situação militar (no caso de candidatos do sexo masculino)
Documentos aceitos para esta alínea: Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria, Certificado de Dispensa de Incorporação (antigo Certificado de Reservista de 3ª categoria), Certificado de Isenção, Certidão de Situação Militar, Carta Patente, Provisão de Reforma, Atestado de Situação Militar, Atestado que comprove estar desobrigado do Serviço Militar, Carteira de Identidade Militar, Cartão de Identificação Militar e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo;
Obs.: Homens a partir de 46 anos estão dispensados da apresentação deste documento.
- j) Comprovante de residência: energia, água, telefone (emitidos há no máximo 3 (três) meses) ou contrato de locação;
- k) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- l) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

13.4. Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

13.5. O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, no prazo fixado no ato de nomeação terá **automaticamente tornada sem efeito sua nomeação, ficando precluso o direito à posse.**

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Instituto Sagaz.

14.2. O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br sendo publicado extrato do edital na Imprensa Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

14.3. O Ato de homologação do resultado final do processo será publicado pelo Instituto Sagaz, na Imprensa Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, através de extrato.

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

14.4.1. O Instituto Sagaz e a Fenaz do Pará, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondências recebidas por terceiros.

14.5. Será também eliminado do Processo e considerado como desistente aquele que, quando nomeado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pelo Instituto Sagaz. Do mesmo modo, será eliminado do processo o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a contratação.

14.6. A Comissão do Processo, composta por membros da Fenaz do Pará, bem como membros do Instituto Sagaz, poderá alterar as datas das provas comunicando previamente aos candidatos no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br e publicação de extrato no Diário Oficial da União.

14.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.

14.7. Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.

14.8. Fazem parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V e o Cronograma.

14.9. O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Areia Branca, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Grossos-RN, 11 de janeiro de 2022

Diretoria
Instituto Sagaz

CRONOGRAMA*

EVENTO	DATAS
Publicação do Edital	11/01/2022
Período de Inscrições	11/01/2022 á 25/02/2022
Período de solicitação de enquadramento como pessoa com deficiência, e atendimento/prova especial	
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	28/02/22
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12/01 á 14/01/2022
Resultado Preliminar da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	18/01/2022
Prazo de Recurso do Resultado Preliminar da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	19/01 á 20/01/2022
Resultado Final da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, após recursos	24/01/202
Resultado Preliminar dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência, na condição de atendimento/prova especial	01/03/2022
Prazo de Recurso contra o indeferimento das solicitações de condição de pessoas com deficiência e atendimento/prova especial*	02/03 á 03/03/2022
Resultado Final dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência e na condição de atendimento/prova especial - após recursos	07/3/2022
Publicação das Inscrições Homologadas	
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	14/03/2021
Aplicação das Provas Objetivas:	
TURNO MATUTINO – 09h00min às 12h00min (horário local), PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/ICOMPLETO e NÍVEL SUPERIOR	27/03/2022
TURNO VESPERTINO – 15h00min às 18h00min (horário local), PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva	28/03/2022
Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	29/03 e 30/03/2022
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva e Gabarito Oficial.	05/04/2022
Publicação do Resultado Parcial de classificação da Prova Objetiva	11/04/2022
Prazo de Recurso do resultado de classificação da Prova Objetiva	12/04 e 13/04/2022
Publicação do Resultado Final de classificação da Prova Objetiva, após recursos	18/04/2022
Resultado final do concurso.	
Homologação do Concurso	

*Cronograma sujeito a alteração.

GROSSOS / RN, 11 de janeiro de 2022

Diretoria
Instituto Sagaz

ANEXO I – VAGA, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO

CARGO: CONTÍNUO	Seq. 01
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Nível Fundamental Incompleto	
ATRIBUIÇÃO GERAL Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade. Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.	
CARGO: Vigia	Seq. 02
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Nível Fundamental Incompleto	
ATRIBUIÇÃO GERAL Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.	
CARGO: Auxiliar de Serviços de Básicos	Seq. 03
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Nível Fundamental Completo	
ATRIBUIÇÃO GERAL Realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Mantém móveis e objetos limpos e repõem os materiais de limpeza . Todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho estão atreladas a este cargo.	
CARGO: Analista de Licitação	Seq. 04
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo	
ATRIBUIÇÃO GERAL Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa de licitações.	
CARGO: Auxiliar Administrativo	Seq. 05
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo	
ATRIBUIÇÃO GERAL Preenchimento de formulários; trâmite de correspondências e documentos; recepção de usuários dos serviços da organização; realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar; emissão de notas fiscais; elaboração de ofícios e memorando, etc.	
CARGO: Motorista	Seq. 06
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo e carteira nacional de habilitação.	
ATRIBUIÇÃO GERAL Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	

CARGO: Recepcionista	Seq. 07
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo	
ATRIBUIÇÃO GERAL Faz agendamentos, dá informações e orienta a circulação das pessoas e visitantes. Ainda pode gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações.	
CARGO: Administrador	Seq. 08
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Diploma do ensino Superior para cargo referido	
ATRIBUIÇÃO GERAL Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
CARGO: Advogado	Seq. 09
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Diploma do ensino Superior para cargo referido	
ATRIBUIÇÃO GERAL Prestar assessoria jurídica para o instituto, a fim de garantir segurança legal no planejamento e efetivação dos negócios. Elaborar e analisar contratos de acordo com a necessidade do instituto, acompanhar processos cíveis, tributários e trabalhistas e participa de audiências, etc.	
CARGO: Contador	Seq. 10
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Diploma do ensino Superior para cargo referido	
ATRIBUIÇÃO GERAL Escrituração tanto de atos, como de fatos administrativos; lançamentos contábeis do instituto; execução do controle financeiro de diversos contratos e projetos; preparar diferentes guias para o recolhimento de tributos, taxas e outras, etc.	
CARGO: Pedagogo	Seq. 11
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Diploma do ensino Superior para cargo referido	
ATRIBUIÇÃO GERAL Treinar e capacitar os colaboradores, propondo atividades e ações para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários, elaborar planos de trabalho de acordo com a demanda do instituto.	
CARGO: Recursos Humanos	Seq. 12
REQUISITOS DE ESCOLARIDADE Diploma do ensino Superior para cargo referido	
ATRIBUIÇÃO GERAL Recrutamento e Seleção, Integração de recém-contratados, Avaliação de desempenho, Treinamento e desenvolvimento, Rotinas operacionais de departamento pessoal, Integração de ações de marketing interno.	

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

RACÍOCÍNIO LÓGICO: Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos –divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções –Regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional.

ATUALIDADES: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Ortografia oficial. 4 Mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

RACÍOCÍNIO LÓGICO: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (*antivírus*, *firewall*, *antispyware* etc.). 12 Procedimentos de *backup*.

ATUALIDADES: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

SEQ.04 ANALISTA DE LICITAÇÃO: 1 Noções de administração financeira. 2 Orçamento público. 2.1 Princípios orçamentários. 2.2 Diretrizes orçamentárias. 2.3 Processo orçamentário. 2.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 2.5 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.6 Despesa pública: categorias, estágios. 2.7 Suprimento de fundos. 2.8 Restos a pagar. 2.9 Despesas de exercícios anteriores. Administração de Recursos Materiais: 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens. **Gestão de Contratos:** 1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1 Lei n.º 14.133/2021. 2 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2 Papel do fiscalizador do contrato. 2.3 Papel do preposto da contratada. 2.4 Acompanhamento da execução contratual. 2.5 Registro e notificação de irregularidades. 2.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. 2.7 Decreto Federal nº 8.538/2015

SEQ.05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 1 Noções de Administração. 1 Gestão de pessoas. 1.1 Equilíbrio organizacional. 1.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. **2 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.** 2.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.2 Ciclo PDCA. 2.3 Ferramentas de gestão da qualidade. **3 Noções de gestão de processos.** 3.1 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. **4 Noções de administração de recursos materiais.** 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para a classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação. 4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Recebimento e armazenagem. 4.3.1 Entrada. 4.3.2 Conferência. 4.3.3 Objetivos da armazenagem. 4.3.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.3.5 Arranjo físico (leiaute). 4.4 Distribuição de materiais. 4.4.1 Características das modalidades de transporte. 4.4.2 Estrutura para distribuição. 4.5 Gestão patrimonial. 4.5.1 Tombamento de bens. 4.5.2 Controle de bens. 4.5.3 Inventário. 4.5.4 Alienação de bens. 4.5.5 Alterações e baixa de bens. **5 Noções de arquivologia.** 5.1 Arquivística: princípios e conceitos. 5.2 Legislação arquivística. 5.3 Gestão de documentos. 5.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 5.6 Triagem e eliminação de documentos e processos, 5.7 Digitalização de documentos. 5.8 Controle de qualidade da digitalização. **6 Atendimento ao Público.** 6.1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. **7 Trabalho em equipe.** 7.1 Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **8 Postura profissional e relações interpessoais.** **9 Comunicação.**

SEQ.06 MOTORISTA: Direção Defensiva, Legislação de Trânsito, Primeiros Socorros, Preservação do meio-ambiente, Convívio social, Relacionamento interpessoal.

SEQ.07 RECEPCIONISTA: Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras; e impressoras de computador. Noções sobre documentos específicos do setor. Redação e comunicação organizacional. Redação oficial: abreviações e formas de tratamento. Sigilo profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

SEQ.08 ADMINISTRADOR: 1. Administração Geral: 1. Organização e Gestão. 1.1. Tipos de organizações. 1.2. Estrutura organizacional. 1.3. Cultura organizacional. 1.4. Ciclo de vida das organizações. 1.5. Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. 1.6. Elaboração de diagnósticos organizacionais. 1.7. Estrutura de poderes: centralização, descentralização. 1.8. Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. 1.9. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. 1.10. Metodologias de construção de fluxogramas. 1.11. Controle. 1.12. Processo decisório. 1.13. Gerenciamento de conflitos. 2. Estratégia e Planejamento. 2.1. Conceitos sobre estratégia. 2.2. Conceitos sobre planejamento. 2.3. Tipos e níveis de planejamento. 2.4. Conceitos sobre planejamento estratégico. 2.5. Metodologias de planejamento estratégico. 2.6. Análise de cenários (análise do ambiente interno e externo). 2.7. Estabelecimento dos objetivos estratégicos. 2.8. Administração por objetivos. 2.9. Formulação de estratégias. 2.10. Desdobramento e implementação de estratégias. 2.11. Ferramentas de análise para o planejamento estratégico. 2.12. Sistemas de controle e monitoramento para o planejamento estratégico. 2.13. Balanced scorecard. 3. Elaboração e Gerenciamento de projetos. 3.1. Principais conceitos. 3.2. Diferenças entre operações continuadas, projetos, programas e portfólio. 3.3. Partes interessadas do projeto. 3.4. Definições: 3.4.1. Gerenciamento do escopo. 3.4.2. Gerenciamento de custos. 3.4.3. Gerenciamento de tempo. 3.4.4. Gerenciamento de recursos humanos. 3.4.5. Gerenciamento de comunicação. 3.4.6. Gerenciamento de aquisições. 3.4.7. Gerenciamento de riscos. 2. Finanças e Orçamento Público: 1. Orçamento público. 1.1. Funções do orçamento público. 1.2. Conceito. 1.3. Técnicas orçamentárias. 1.4. Princípios orçamentários. 1.5. Ciclo orçamentário. 1.6. Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano plurianual. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Orçamento anual. 2.4. Outros planos e programas. 2.5. Sistema e processo de orçamentação. 2.6. Classificações orçamentárias. 2.7. Estrutura programática. 2.8. Créditos ordinários e adicionais. 3. Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1. Descentralização orçamentária e financeira. 3.2. Acompanhamento da execução. 3.3. Alterações orçamentárias. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4.1. Conceitos e objetivos. 4.2. Transparência, controle e fiscalização. 5. Matemática Financeira 5.1. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.2. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5.3. Rendas uniformes e variáveis. 5.3. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.4. Cálculo financeiro: custo real de operações de financiamento, empréstimo e investimentos. 5.5. Fluxo de caixa. 3. Gestão de Pessoas: 1. Gestão de Pessoas. 1.1. Evolução e as funções de Recursos Humanos. 1.2. Estratégias de Recursos Humanos. 1.3. Avaliação de desempenho. 1.4. Gestão por competências. 1.5. Liderança e desenvolvimento gerencial. 1.6. Clima Organizacional. 1.7. Grupos e equipes de trabalho. 1.8. Qualidade de vida no trabalho. 1.9. Gestão de Programas de Saúde. 2. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 2.1. Registros funcionais: exigências legais. 2.2. Processo admissional. 2.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 2.4. Controle de frequência e de férias. 2.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 2.6. Prescrição. 2.7. Cálculos matemáticos em RH. 2.8. Estruturas de remuneração na administração pública. 2.9. Lei Federal 11.788/2008. 4. Gestão de Recursos Materiais: 1. Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação. 1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1. Organização do setor de compras. 3.2. Etapas do processo. 3.3. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. 3.4. Perfil do comprador. 3.5. Modalidades de compra. 3.6. Cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público. 4.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5. Arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3. Inventário. 7.4. Alienação de bens. 7.5. Alterações e baixa de bens. 8. Gestão de Documentos. 8.1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 8.2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 5. Gestão de Contratos: 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Lei Federal nº 8.666/1993. 1.2. Lei Federal 10.520/2002. 1.3. Lei Estadual 15.608/2007.

SEQ.09 ADVOGADO: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL 1.1. Direitos Fundamentais. Conceito e titulares. Colisão de direitos fundamentais. Conformação de direitos fundamentais. Aplicação dos direitos fundamentais às relações privadas. Direitos fundamentais individuais e coletivos. Liberdades constitucionais. Direitos sociais. Direitos individuais e coletivos dos trabalhadores. Garantias constitucionais. Remédios constitucionais: habeas corpus (art. 647 ao art. 667, Dec. Lei nº 3.689/1941 - CPP), mandado de segurança individual e coletivo (Lei Federal nº 12.016/2009), ação popular Lei Federal nº 4.717/1965), mandado de injunção individual e coletivo (Lei Federal nº 13.30/2016), habeas data (Lei Federal nº 9.507/1997). Tutela jurisdicional efetiva. Súmulas e Jurisprudências correlatas. 1.2. Nacionalidade. Direitos de nacionalidade. Brasileiros natos e naturalizados. Perda e aquisição da nacionalidade. Lei Federal nº 13.445/2017. Asilo político e refúgio. Extradicação, expulsão e deportação. Direitos políticos. Direito de sufrágio. Sistemas eleitorais. Procedimento eleitoral. Direitos políticos negativos: pravação, requisição e inelegibilidades. Partidos políticos. 1.3 Federação. Natureza e características do Estado Federal. Confederação. Estados membros. Territórios. Município na Federação brasileira. Vedações constitucionais de natureza federativa. Federalismo cooperativo. Autonomia e intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual nos Municípios. Defesa das instituições democráticas. Forças armadas e segurança pública. 1.4. Repartição constitucional de

competências. Competências legislativas, administrativas e tributárias. Competência exclusiva, privativa, comum, concorrente e suplementar. Princípio da simetria. 1.5. Entes da Federação. União Federal. Natureza. Competências da União. Organização dos poderes da União. Estados-membros. Formação constitucional dos Estados. Constituição Estadual. Limites do poder constituinte estadual. Competências estaduais. Organização Estadual. Distrito Federal. Município. Autonomia Municipal. Criação e extinção dos Municípios. Competências municipais. 1.6. Organização dos Poderes. Separação de poderes. Delegação de competências. Poder executivo. Chefia de Estado e chefia de governo. Eleição e mandato do Presidente da República, do Governador e do Prefeito. Substituto e sucessores. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade. Estatuto jurídico do Prefeito. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. Poder legislativo. Organização do Poder legislativo federal, estadual e municipal. Funcionamento e atribuições das casas legislativas. Comissões parlamentares. Fiscalização do Executivo. Comissões parlamentares de inquérito. Estatuto dos congressistas. Estatuto dos vereadores: número de vereadores, eleição, suplentes, mandato, incompatibilidades, direitos e prerrogativas, remuneração, atribuições, crimes de responsabilidade e perda do mandato. Processo legislativo. Iniciativa. Emendas. Autógrafos. Sanção. Veto. Promulgação. Referendo. Publicação. Procedimento legislativo. Fases de elaboração legislativa. Incidentes do procedimento legislativo. Espécies legislativas. Leis complementares, ordinárias e delegadas. Decretos-legislativos e resoluções. Medidas provisórias. 1.7. Funções essenciais da justiça. Estatuto constitucional da advocacia. Defensoria pública. Ministério Público: natureza, princípios, competências, estrutura orgânica, garantias e funções institucionais. Advocacia pública: conceito, função institucional e prerrogativas. 1.8. Ordem social. Seguridade social: saúde, previdência e assistência social. Educação e cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família. Tutela da criança e do adolescente, do jovem e do idoso. Tutela dos índios. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO 2.1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo explícitos e implícitos. Regime jurídico de direito privado e Administração Pública. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar. 2.2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Insurgência contra o exercício de competências. Competências discricionárias e vinculadas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa e prerrogativas da Administração Pública. Delegação e avocação de competência. 2.3. Administração indireta. Conceito. Controle da administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais. Consórcios públicos (Lei Federal nº 11.107/2005). 2.4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público (Lei Federal nº 9.790/99). 2.5. Competência regulamentar. Decreto executivo. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. 2.6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Correção do ato administrativo. Contratos administrativos. 2.7. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Comissão de licitação. Modalidades licitatórias. Pregão (Lei Federal nº 10.520/02). Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Regime diferenciado de contratações públicas (Lei Federal nº 12.462/11). 2.8. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Desapropriação. Desapropriação indireta. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 2.9. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Alienação de bens públicos. 2.10. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle do Tribunal de Contas. Direito ao acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11) e Responsabilidade Civil do Estado. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). 3. DIREITO TRIBUTÁRIO 3.1. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Lei Federal 5.172/1966 (CTN). 3.2. Tributo. Conceito. Espécies tributárias. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. 3.3. Competência tributária. Exercício da competência tributária. 3.4. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico tributário. Fato gerador. 3.5. Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 3.6. Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscal idade. 3.7. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 3.8. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Certidão negativa. 3.9. Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 3.10. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança na Lei Federal nº 11.101/2005. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 3.11. Impostos municipais. Espécies. Hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento. Evasão e Elisão fiscal. 3.12. Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Processo administrativo fiscal. 3.13. Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança. Acabo anulatória de débito fiscal. Acabo de repetição de indébito tributário. Acabo de consignação em pagamento. Acabo cautelar fiscal. 4. DIREITO FINANCEIRO 4.1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. 4.2.

Orçamento público. Leis orçamentárias. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Créditos adicionais. 4.3. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 4.4. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 4.5. Precatórios. Art. 33 do ADCT. Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30. Emenda constitucional nº 37. Emenda Constitucional nº 62. Atualização monetária. Juros de mora. Resolução 115 do CNJ. Precatório na Lei Complementar nº 101/2000. 4.6. Receita Pública. Classificação e estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. Repartição de receitas tributárias. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. Empréstimos públicos. Regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 4.7. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Reserva do possível. 5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL 5.1. Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). Princípios gerais do processo civil. Fontes. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. 5.2. Jurisdição. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Conflitos de competência. 5.3. Sujeitos do Processo. Juiz. Princípios. Poderes. Deveres. Responsabilidade. Impedimentos e Suspeição. Organização judiciária federal e estadual. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. 5.4. Atos Processuais. Comunicações. Nulidades. 5.5. Tutela Provisória. 5.6. Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Prazos e preclusão. Prescrição. 5.7. Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença. 5.8. Processo de Execução. 5.9. Procedimentos de jurisdição Voluntária. 6. DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL 6.1. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespacial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 6.2. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 6.3. Pessoas. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Desconsideração da personalidade jurídica. 6.4. Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados. 6.5. Prescrição e decadência. 6.6. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 6.7. Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 6.8. Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Excludentes de responsabilidade. Perda de uma chance. Dano e indenização. 6.9. Propriedade. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. Usucapião. Direitos de vizinhança. 6.10. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. 6.11. Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Lei Federal nº 11.101/2005. 7. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO 7.1. Direito do trabalho. Autonomia e natureza jurídica do direito do trabalho. Fontes do direito do trabalho. Hermenêutica no direito do trabalho. Princípios do direito do trabalho. 7.2. Contrato de trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Indenização por danos morais, estéticos e materiais trabalhistas. Dano moral coletivo. Assédio moral trabalhista. Contrato a prazo determinado e a prazo indeterminado. 7.3. Sujeitos da relação de emprego. Sucessão trabalhista. Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador. Terceirização. 7.4. Remuneração. Adicionais ao salário. Parcelas de natureza salarial e indenizatória. Garantia do salário. Equiparação salarial. Desvio funcional. 7.5. Alteração do contrato de trabalho. Jus variando. Transferência do empregado. 7.6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.7. Cessação do contrato de trabalho. Modalidades de dispensa. FGTS. Aviso prévio. Estabilidade e garantia no emprego. 7.8. Jornada de trabalho. Prorrogação da jornada de trabalho. Compensação da jornada de trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Férias. 7.9. Segurança e medicina no Trabalho. Insalubridade e Periculosidade. Acidente de trabalho e doença profissional. 7.10. Prescrição e decadência no direito do trabalho. 7.11. Direito coletivo do trabalho. 7.12. Súmulas e orientações jurisprudenciais do TST – jurisprudência correlata. 7.13. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 7.14. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios. 7.15. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. 8. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL 8.1. Princípios penais. 8.2. Norma penal. Interpretação e integração da lei penal. Aplicação da lei penal no tempo e no espaço. Conflito aparente de normas penais. 8.3. Crime. Conceito e classificação. Responsabilidade penal das pessoas jurídicas. Imputabilidade. Conduta punível. Teorias da ação. Omissão. Crimes omissivos. Nexa causal. Fato típico. Tipo nos crimes dolosos e culposos, nos crimes de ação e de omissão. Imputação objetiva. 8.4. Antijuridicidade e justificação. Excludentes legais e extralegais de antijuridicidade. Culpabilidade e exculpação. Excludentes legais e extralegais de culpabilidade. 8.5. Consumação e tentativa. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime impossível e delito putativo. Autoria e participação. Concurso de pessoas e concurso de delitos. 8.6. Penas. Penas privativas de liberdade. Penas alternativas. Pena de multa. Medidas de segurança. 8.7. Inquérito policial. 8.8. Acabo penal. Denúncia e queixa. Competência. 8.9. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. Crimes contra a ordem tributária. Crimes de licitações. Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. Crimes contra o idoso. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. Crimes de responsabilidade. Abuso de autoridade.

SEQ.10 CONTADOR: CONTABILIDADE SOCIETÁRIA: O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). CONTABILIDADE GERAL: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Escrituração: Conceitos e Finalidades. Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Métodos de Escrituração: Partidas Simples e Dobradas. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do Resultado Abrangente. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Provisões, Passivos e Ativos Contingentes. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. AUDITORIA: Testes, técnicas e procedimentos de auditoria. Amostragem. Evidência de auditoria apropriada e suficiente e risco de auditoria; Documentação de auditoria (papel de trabalho, pareceres). CONTABILIDADE DE CUSTOS E GERENCIAL: Terminologia em custos industriais. Custos para avaliação de estoques. Classificação de custos. Comportamento dos custos. Diferentes tipos de custeio (absorção, custeio direto e custeio baseado em atividades - ABC). Custeio por ordem e por processo. Departamentalização. Fixação do preço de venda e a decisão de comprar ou produzir. Custos controláveis e custos estimados. Custo padrão e análise das variações. Mensuração e avaliação de desempenho: EVA e ROI. CONTABILIDADE PÚBLICA: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Patrimônio Público. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. Período administrativo e exercício financeiro. Inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União. ORÇAMENTO PÚBLICO: Princípios orçamentários. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática. Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura. Controles interno e externo. Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000. Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11. AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública.

SEQ.11 PEDAGOGO: 1. Fundamentos da Pedagogia Empresarial, 2. Cultura Organizacional, 3. Processos Comunicacionais e Dinâmicas Aplicadas ao Trabalho, 4. Administração de recursos humano: cenário atual; a atividade de trabalho; Sistema de recrutamento e capacitação.

SEQ.12 RECURSOS HUMANOS: 1. Qualidade no atendimento ao público. 2. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. 4. Conhecimentos básicos de administração. 4.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 4.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 5.1. Registros funcionais: exigências legais. 5.2. Processo admissional. 5.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 5.4. Controle de frequência e de férias. 5.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 5.6. Estruturas de remuneração na administração pública. 5.7. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho. 5.8. Lei Federal 11.788/2008.

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
Cargo: _____ Nº Inscrição:
CPF Nº: - Telefone: () -

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo Público nº 011/2022 Instituto Sagaz, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o NIS de

Nº

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 01/2022, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da minha inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PcD

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Cargo: _____

Nº Inscrição:

CPF Nº: -

Telefone: () -

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Público nº 01/2022 do Instituto Sagaz, **SOLICITO** a realização da Prova Objetiva em condições especiais, conforme descritivo que segue.

Prova em Braille.

Prova Ampliada Fonte Nº _____

Prova com Ledor.

Prova com Intérprete de Libras.

Realização da prova em andar térreo.

Outros: _____

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____

Cargo: _____

Nº Inscrição:

CPF Nº: -

Telefone: () -

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Público nº 01/2022 Instituto Sagaz, **SOLICITO** a realização da Prova Objetiva em condições especiais, conforme descritivo que segue.

Prova em Braille.

Prova Ampliada Fonte Nº _____

Prova com Ledor.

Prova com Intérprete de Libras.

Realização da prova em andar térreo.

Outros: _____

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato