

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP  
EDITAL**

**EDITAL DE ABERTURA 165/2023**

**CONCURSOS PÚBLICOS 747 E 748 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DMLU)  
E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**PROCESSO 23.0.000140026-6**

O Município de Porto Alegre, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio, conforme o que consta nos autos dos processos 23.0.000140026-6 e Deliberações nº 032/2021 e 075/2023 torna público, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento efetivo do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, lotado no quadro de pessoal da Administração Direta e do cargo de Assistente Administrativo, lotado no quadro de pessoal no DMLU, bem como formação de cadastro de reserva (C.R.), de acordo com a Lei de criação dos cargos e alterações posteriores, com o ingresso pelo regime Estatutário. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas na legislação municipal vigente, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura e demais Editais normativos a serem publicados ao longo da realização do Concurso Público.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O Concurso Público será realizado pelo Município de Porto Alegre e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura e da legislação municipal vigente.

1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos, com formação escolar de nível médio, conforme requisitos de provimento do Cargo.

1.3 A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos do Cargo, dar-se-á por três modos:

- a) modo de acesso Universal;
- b) modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD);
- c) modo de acesso de Pessoa Negra (PN).

1.4 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa com Deficiência (PCD) e/ou de Pessoa Negra (PN) deverá comprovar sua condição conforme normas e procedimentos descritos neste Edital.

1.5 As provas objetivas serão aplicadas no Município de Porto Alegre/RS, conforme a disponibilidade de locais adequados.

1.6 As declarações e informações prestadas na ficha de inscrição online são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

1.7 O Concurso Público será constituído de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para os Cargos deste Edital.

1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.

1.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados homologados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

1.10 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:

- a) Anexo I – Atribuições dos Cargos;
- b) Anexo II – Cronograma Estimado de Execução;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos dos Cargos;
- d) Anexo IV – Procedimentos para Emitir o Documento de Arrecadação Municipal - DAM (boleto bancário);

1.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das publicações dos Editais e extratos dos Editais decorrentes do cronograma estimado de execução deste Edital, veiculados nos seguintes meios e locais:

- a) Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA);
- b) Em jornal de grande circulação;
- c) No site da Fundação La Salle: [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

1.12 Em caráter meramente informativo haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre: [prefeitura.poa.br/smap](http://prefeitura.poa.br/smap).

1.13 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma estimado de execução deste Edital (Anexo II) serão divulgadas até às 18 horas, conforme data determinada.

1.14 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08horas e 30minutos às 12horas e das 13horas e 30minutos às 18horas, nas formas:

- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
- b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 ou 3031-3170;
- c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).
- d) durante o período de execução do concurso público, será disponibilizado um computador com acesso à internet, na sede da Fundação La Salle, para fins de uso pelo candidato.

## 2. DOS CARGOS

### 2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos:

CÓD. CP	CARGOS	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	TOTAL DEVAGAS	RESERVA DE VAGAS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)	RESERVA DE VAGAS - PESSOA NEGRA (PN)	REQUISITOS MÍNIMOS / ESCOLARIDADE EXIGIDA
747	Assistente Administrativo	DMLU	01 + C.R.	-	-	• Ensino Médio Completo.

748	Auxiliar em Saúde Bucal	Administração Direta	01 + C.R.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio completo;</li> <li>• Curso completo de Auxiliar em Saúde Bucal; <b>E</b></li> <li>• Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia do Estado do Rio Grande do Sul (CRO/RS).</li> </ul>
-----	-------------------------	----------------------	-----------	---	---	---

2.2 As atribuições de provimento do Cargo encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

### 2.3 DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO INICIAL E CONDIÇÕES DE TRABALHO

#### 2.3.1 Para o cargo de Assistente Administrativo:

a) Vencimento básico inicial, conforme carga horária de 30 (trinta) horas semanais, equivalente a R\$ 1.565,62 (mil quinhentos e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

2.3.1.2 De acordo com a necessidade da Administração, o candidato aprovado poderá ser convocado para cumprir Regime de Tempo Integral (RTI) de 40 (quarenta) horas semanais, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico inicial.

#### 2.3.2 Para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal:

a) Vencimento básico inicial, conforme carga horária de 30 (trinta) horas semanais, equivalente a R\$ 1.565,62 (mil quinhentos e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

2.3.2.1 De acordo com a necessidade da Administração, o candidato aprovado poderá ser convocado para cumprir Regime de Tempo Integral (RTI) de 40 (quarenta) horas semanais, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico inicial.

2.3.3 Poderão ser acrescentadas à remuneração outras gratificações conforme o Órgão de lotação.

2.3.4 Demais benefícios para todos os cargos previstos no Quadro Demonstrativo do Cargo:

c) Vale Alimentação, conforme Lei Municipal nº 7.532/1994;

d) Vale Transporte facultativo e subsidiado, conforme Lei Municipal nº 5.595/1985, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 20.681/2020;

e) Plano de saúde facultativo e subsidiado, conforme Lei Municipal nº 11.556/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 18.979/2015.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma estimado previsto no Anexo II deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o

link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como marcar o cargo pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD) e/ou de Pessoa Negra (PN).

3.2 As inscrições serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezesete) horas do último dia determinado no Cronograma Estimado de Execução deste Edital, observado o horário de Brasília – DF, devendo o candidato ter finalizado a inscrição antes do horário limite de término.

3.3 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) para pagamento da taxa de inscrição do concurso, conforme instruções no Anexo IV, como forma de ter sua inscrição homologada.

3.4 O Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) deverá conter, **obrigatoriamente**, o CPF do candidato para fins de validação da sua inscrição.

3.5 A Fundação La Salle disponibiliza computador com acesso à internet durante o período de execução do concurso público, em sua Sede, localizada na Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS, no horário de atendimento ao público, das 08horas e 30minutos às 12horas e das 13horas e 30minutos às 18horas.

**3.6 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos de provimento do cargo, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.**

### **3.7 Do Valor e do Pagamento da Taxa de Inscrição**

3.7.1 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 94,50 (noventa e quatro reais e cinquenta centavos)**.

3.7.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento, suspensão ou anulação do Concurso Público em sua íntegra.

3.7.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por emissão e pagamento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário), disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via, até o dia **19 de dezembro de 2023**, não sendo aceito depósito bancário como forma de pagamento.

3.7.4 Não será considerado eventual pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, PIX, DOC ou TED, transferência, depósito em conta corrente, ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.

3.7.5 Para fins de inscrição no cargo, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.

3.7.6 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargo público distinto neste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.

3.7.7 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, até a homologação do pagamento do DAM (boleto bancário), sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário).

3.7.8 A alteração da inscrição em cargo público pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de acesso e demais atos vinculados ao número de inscrição do candidato).

3.7.9 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição, a exemplo do cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.7.10 Para fins de emissão do DAM, o candidato deverá informar, **obrigatoriamente**, o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.

3.7.11 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do DAM (boleto bancário).

3.7.12 O DAM (boleto bancário) emitido e pago com CPF de terceiro **OU** sem identificação do CPF do candidato não será considerado para homologação de inscrição, bem como não será objeto de ressarcimento, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do DAM (boleto bancário).

3.7.13 É dever do candidato preencher seus dados pessoais corretamente no formulário de inscrição, bem como a identificação adequada do seu número de CPF no DAM (boleto bancário), caso contrário, **poderá não ter a sua inscrição homologada.**

3.7.14 Caso o candidato deixar de preencher o formulário de inscrição, conforme estabelecido no item 3.1, **OU** não efetue o pagamento do boleto bancário (DAM) dentro do prazo previsto no cronograma estimado de execução contido no Anexo II, deste Edital, executados, neste caso, os beneficiados pela isenção do pagamento da taxa de inscrição, **não será homologado nesse Concurso Público.**

3.7.15 O candidato que efetuar o pagamento do DAM (boleto bancário) e não realizar o preenchimento do formulário dentro do prazo estabelecido **não terá a sua inscrição homologada**, bem como não terá o valor da taxa de inscrição restituído.

3.7.16 O não pagamento do Documento de Arrecadação Municipal - DAM (boleto bancário) da taxa de inscrição, até a última data estipulada no cronograma estimado de execução deste Edital, resulta na não homologação da inscrição.

3.7.17 É de responsabilidade do candidato atentar-se à efetivação do pagamento da taxa de inscrição por meio de carteiras digitais, como PicPay, PagSeguro, entre outras, de modo que a ausência do recebimento da taxa de inscrição pelo Município de Porto Alegre/RS poderá implicar na não homologação da inscrição no presente Concurso Público.

### **3.8 Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**

3.8.1 As condições para homologação da inscrição são:

a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);

b) pagamento do Documento de Arrecadação Municipal - DAM (boleto bancário) da taxa de inscrição, nominal ao candidato, sendo obrigatório conter o número do CPF do candidato, no prazo e forma previstos por este Edital; ou

c) ter obtido a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.2 Não é permitido o cancelamento da inscrição, após ter efetuado o pagamento do DAM (boleto bancário).

3.8.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

3.8.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência e/ou de Pessoa Negra deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência e/ou de Pessoa Negra.

3.8.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).

3.8.6 O pagamento das inscrições será realizado com o DAM (boleto bancário) gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

3.8.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, correio ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site, nos termos deste Edital.

3.8.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.

**3.8.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do DAM (boleto bancário) da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no concurso público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do concurso público.**

3.8.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.

3.8.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no DAM (boleto bancário) emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.

3.8.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.

3.8.13 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal, a segunda lista pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência e a terceira lista pelo modo de acesso de Pessoa Negra.

3.8.14 Independente de não haver, de modo expresse, o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público observará os percentuais da reserva de vagas previstas neste Edital.

3.8.15 Após a homologação da inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastrados pelo candidato no ato de sua inscrição. **Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos**, conforme período específico no cronograma estimado de execução deste Edital.

3.8.16 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.8.17 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos deste Edital, anexada cópia do DAM (boleto bancário) e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo.

### **3.9 Da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**

3.9.1 Em conformidade com o Decreto Municipal nº 17.794, de 14 de maio de 2012, é assegurado o direito de isenção da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n. 11.016, de 29 de março de 2022; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 11.016, de 29 de março de 2022.

3.9.2 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar a área do candidato, na tela de solicitação de isenção e inserir o número de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma estimado de execução, Anexo II, deste Edital.

3.9.3 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição ocorrerá através do site, conforme item anterior, até às 23 horas 59 minutos do último dia previsto no período do Cronograma Estimado de Execução deste Edital.

3.9.4 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número

de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição neste Concurso Público ou omitir, fraudar ou falsificar as informações nos documentos apresentados.

3.9.5 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para inscrição e atualização do seu cadastro na base de dados.

3.9.6 Os dados informados pelo candidato, no ato do Formulário Eletrônico de Inscrição, deverão ser os mesmos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

3.9.7 A Fundação La Salle consultará o órgão gestor do CadÚnico para validar as informações prestadas pelo candidato e deliberar sobre o pedido de isenção da taxa de inscrição.

**3.9.8 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento do Documento de Arrecadação Municipal - DAM (boleto bancário), conforme o cronograma estimado de execução deste Edital.**

3.9.9 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

3.9.10 O candidato que tenha obtido a isenção da taxa de inscrição, mas efetue o pagamento do DAM (boleto bancário), não será devolvido o valor referente à taxa paga.

3.9.11 O recurso administrativo contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado conforme procedimentos deste Edital, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo.

### **3.10 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E PESSOAS NEGRAS**

3.10.1 Aos candidatos inscritos pelas reservas de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Pessoas Negras (PN), serão assegurados o percentual de 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, respectivamente, incluídas as que forem criadas durante o prazo de validade do concurso, nos termos da Lei Complementar nº 746/2014; Lei Complementar nº 346/1995, inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.10.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vaga reservadas, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), conforme estabelecido no art 1º, § único da Lei Complementar Municipal nº 346/95, e art. 1º, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 746, de 03 de novembro de 2014.

3.10.3 Os candidatos poderão optar por se inscrever concomitante em ambas as vagas reservadas, tanto para as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para Pessoas Negras (PN).

#### **3.10.4 Para concorrer à reserva de vagas:**

a) O candidato PcD deverá, no ato da inscrição, declarar-se deficiente e preencher o campo específico da sua opção, indicando essa condição com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, sob pena de não ter direito ao benefício da reserva de vagas caso não efetue esse registro; e

b) O candidato PN, para concorrer à reserva de vaga, deverá, no ato da inscrição, declarar-se de cor preta ou parda e preencher o campo específico de opção no formulário de inscrição, sob pena de não ter direito à reserva de vagas.

3.10.5 A Pessoa com Deficiência e a Pessoa Negra que não declarar essa condição no ato da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso administrativo em favor de sua situação.

3.10.6 Os inscritos nas reservas de vagas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.



3.10.7 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência e à Pessoa Negra dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.

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

3.10.9 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência ou Pessoa Negra, além de figurar na lista de classificação geral, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.

3.10.10 Os candidatos inscritos na reserva de vagas, que se autodeclararam como pessoas negras e/ou pessoas com deficiência, e após aprovação no Concurso Público serão submetidos, posteriormente, à avaliação de Comissão específica, para aferição da veracidade da autodeclaração e reconhecimento da condição solicitada no período anterior a sua posse.

3.10.11 A avaliação pela comissão específica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.

3.10.12 Os candidatos aprovados que não forem reconhecidos como Pessoas Negras ou como Pessoas com Deficiência pelas respectivas comissões avaliadoras passarão a concorrer, unicamente, pela lista de classificação geral. Com exceção do candidato inscrito em ambas as reservas de vagas, caso não reconhecido como pessoa negra, ainda poderá concorrer pela reserva de vagas para pessoa com deficiência, e vice-versa.

3.10.13 O não comparecimento do candidato na reunião de avaliação das respectivas Comissões competentes ou a não apresentação de laudos médicos solicitados, no caso de candidatos inscritos na reserva de vagas para pessoas com deficiência, implicará na exclusão do candidato no certame.

3.10.14 O candidato inscrito em ambas as vagas reservadas, se aprovado, será nomeado dentro das vagas oferecidas observando a ordem de classificação da lista geral e das vagas reservadas para pessoas negras e pessoas com deficiência. Se o candidato aprovado for nomeado dentro das vagas reservadas para pessoas negras e não comparecer na respectiva reunião de avaliação citada no item 11.25 e 11.28, será excluído também da listagem das vagas reservadas para pessoas com deficiência e vice-versa, como também perderá o direito de concorrer pela listagem de classificação geral.

#### **4. Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Objetivas**

4.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.

4.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas objetivas do Concurso Público.

4.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

4.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.

4.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.

4.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.

4.7 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:



- a) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
- b) Em arquivo corrompido;
- c) Do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.

4.8 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade para apenas este Concurso Público.

4.9 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.

4.10 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.11 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.

4.12 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento.

4.13 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

4.14 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.10 deste Edital.

4.15 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.1 deste Edital.

4.16 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.15 deste Edital.

4.17 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.

4.18 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas.

4.19 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, que porventura ocorram falhas desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser adotado procedimento alternativo, observada a condição de viabilidade.

4.20 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme o cronograma de execução, Anexo II, deste Edital. Após a divulgação da listagem preliminar, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos administrativos.

4.21 As condições especiais para a realização das provas objetivas devem ser solicitadas previamente e, justificadas por laudo médico, quando for o caso.

#### **4.22 Necessidades físicas:**

- a) Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
- b) Sala individual (candidato com doença contagiosa ou por outras necessidades, mediante apresentação de atestado médico que justifique a necessidade, no prazo estabelecido neste Edital);
- c) Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);
- d) Apoio para perna;
- e) Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação das prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);
- f) Sala próxima a banheiro;
- g) Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo (o candidato deverá apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais, no prazo estabelecido neste Edital);
- h) Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever).

#### **4.23 Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):**

- a) Auxílio na leitura da prova (ledor);
- b) Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20);
- c) Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24);
- d) Prova em braile;
- e) Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- f) Uso de reglete ou lupa manual (ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade, no prazo estabelecido neste Edital).

#### **4.24 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):**

- a) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
- b) Leitura labial (um fiscal de sala fará a leitura da prova de modo pausado e individualizado ao candidato);
- c) Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso, somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 05 (cinco) minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la).

#### **4.25 Necessidades complementares:**

- a) Uso do nome social por pessoa trans (inserir nome social nas publicações do certame);
- b) Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
- c) Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital).

## **5. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

5.1 Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Homologação Final do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Porto Alegre. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados ao ingresso pelo regime Estatutário.

5.1.1 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada por Edital específico, respeitado o preenchimento das vagas por modo de acesso Universal, Pessoa Com Deficiência e de Pessoa Negra.

## 6. DAS ETAPAS DE PROVAS

### 6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1.1 A etapa de prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, elaborada com base no Conteúdo Programático, contido no Anexo III, deste Edital de Abertura.

6.1.2 A prova objetiva será composta por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.

6.1.3 A avaliação das provas objetivas é dividida por disciplina, para o cargo de **Assistente Administrativo**, conforme descrito abaixo:

- a) 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 05 (cinco) questões de Informática;
- d) 05 (cinco) questões de Legislação.

6.1.4 A avaliação das provas objetivas é dividida por disciplina, para o cargo de **Auxiliar em Saúde Bucal**, conforme descrito abaixo:

- a) 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- c) 10 (dez) questões de Legislação.

## 7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.

7.1.2 Cada questão objetiva de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.

7.1.3 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.

7.1.4 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, com valorização de pontuação por disciplina, conforme descrito a seguir:

a) Para o cargo de **Assistente Administrativo**:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Geral
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	40	2,00	40,00	80,00	
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	1,00	5,00	10,00	
						<b>50,0 pontos</b>

Legislação	Classificatório e Eliminatorio	05	1,00	3,00	5,00	
Informática	Classificatório e Eliminatorio	05	1,00	2,00	5,00	
<b>TOTAL</b>	-	<b>60</b>	-	-	<b>100</b>	-

b) Para o cargo de **Auxiliar de Saúde Bucal**:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Geral
Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatorio	40	2,00	40,00	80,00	<b>50,0 pontos</b>
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatorio	10	1,00	5,00	10,00	
Legislação	Classificatório e Eliminatorio	10	1,00	5,00	10,00	
<b>TOTAL</b>	-	<b>60</b>	-	-	<b>100</b>	-

7.1.5 A etapa de provas objetivas tem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral **igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos** e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para os cargos deste Edital. As alíneas "a" e "b" do item 7.1.4 ilustram o caráter das provas objetivas, por disciplina, para os cargos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.

7.1.6 Os conteúdos programáticos das provas objetivas, contidos no Anexo III, são parte integrante deste Edital.

## 8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.2.1 O local e horário das provas objetivas serão divulgados no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.

8.2.2 A prova objetiva será aplicada no Município de Porto Alegre/RS, em local a ser oportunamente divulgado. A data da prova objetiva informada no Cronograma Estimado de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, com divulgação prévia.

8.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.

8.2.4 O candidato terá o tempo máximo de 04 (quatro) horas para realizar a prova objetiva e preencher a grade de resposta.

8.2.5 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01(uma) hora.

8.2.6 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.

8.2.7 O tempo de aplicação da prova objetiva será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.

8.2.8 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.

8.2.9 Para fins de ingresso em sala de aplicação de provas o candidato deverá apresentar um documento de identificação em papel, com foto e em perfeito estado de conservação.

8.2.10 Serão considerados documentos de identificação, na forma física (impresso): carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

8.2.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, título de eleitor digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira de identidade digital, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e quaisquer outros documentos em desacordo com a legislação em vigor.

8.2.12 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 8.2.9 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2.13 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado.

8.2.14 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.

8.2.15 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.2.16 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.

8.2.17 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2.18 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 8.2.14 e 8.2.16 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para a Fundação La Salle, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS – CEP: 92.010-242, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.

8.2.19 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação, de acordo com o item 8.2.17 deste Edital, no período determinado no cronograma de execução deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.

8.2.20 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

8.2.21 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.

8.2.22 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.

8.2.23 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a aplicação das provas objetivas.

8.2.24 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, lápis ou lapiseira durante a aplicação das provas objetivas.

8.2.25 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.

8.2.26 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.

8.2.27 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

8.2.28 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procedera com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.

8.2.29 Haverá coleta de impressão digital dos candidatos, durante a realização da prova, na grade de respostas da prova objetiva, conforme orientação do fiscal da sala.

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

8.2.31 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.

8.2.32 O candidato que fizer uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

8.2.33 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

8.2.34 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.

8.2.35 Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.

8.2.36 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do

candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.

8.2.37 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.

8.2.38 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.

8.2.39 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.2.40 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.

8.2.41 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.

8.2.42 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.

8.2.43 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.2.44 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvos os casos previstos neste Edital.

8.2.45 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará no recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.

8.2.46 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.

8.2.47 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.

8.2.48 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.

8.2.49 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

8.2.50 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.

8.2.51 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

8.2.52 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.

8.2.53 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos



locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.

8.2.54 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.

8.2.55 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br), cuja solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.

8.2.56 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas ocorre por meio de processo eletrônico.

8.2.57 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.

8.2.58 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- c) chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
- d) não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
- e) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- f) recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
- g) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
- h) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
- i) recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
- j) negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado a sua realização, considerando a determinação do fiscal;
- k) for verificado que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como RG, CPF ou nome;
- l) for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie, tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público, que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos.

9.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota mínima nas provas seletivas do cargo pleiteado. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo, na etapa de provas objetivas, terá o resultado de reprovado.

9.3 Se houver empate na classificação do cargo serão utilizados os critérios de desempate abaixo relacionados:

- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas.
- b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Língua Portuguesa;
- d) em QUARTO lugar, maior nota na prova objetiva da disciplina de Legislação;
- e) em QUINTO lugar, tiver exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
- f) persistindo o empate, será realizado sorteio público, considerado o regramento contido em Edital específico a ser divulgado, conforme o cronograma de execução, Anexo II, deste Edital.

9.4 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, deverá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.

9.5 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma Estimado de Execução deste Edital.

9.6 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:

- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
- b) em arquivo corrompido;
- c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
- d) documento não autenticado ou que não tenham código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet.

9.7 Após o preenchimento do requerimento online o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.

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

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ISENÇÃO, INSCRIÇÃO, GABARITOS E NOTA DAS PROVAS**

10.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de provas para a qual realiza o recurso administrativo.

10.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma estimado de execução previsto em Edital.

10.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.

10.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.

10.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.

10.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.

10.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo em questão.

10.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.

10.9 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.

10.10 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.

10.11 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio dos recursos.

10.12 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.

10.13 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.

10.14 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.

10.15 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.

10.16 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.

10.17 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.

10.18 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.19 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

## **11. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

11.1 A Prefeitura Municipal de Porto Alegre reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e formas de acesso, conforme Listagem Universal, Pessoa Com Deficiência ou Pessoa Negra.

11.2 A aprovação do candidato no concurso público não assegura o direito ao ingresso, mas apenas a sua expectativa quando cadastro de reserva, seguindo a respectiva ordem de classificação, ressalvadas as vagas disponíveis em Edital.

11.3 A portaria de nomeação é publicada no DOPA-e, e em caráter meramente informativo, haverá divulgação dos atos no endereço eletrônico oficial do Município de Porto Alegre [prefeitura.poa.br/smap](http://prefeitura.poa.br/smap). O candidato é

responsável pelo controle da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes, conforme art. 26 da Lei Complementar n. 133/85.

11.3.1. A nomeação ocorre com a publicação oficial da respectiva portaria no Diário Oficial de Porto Alegre e meramente informativa na Internet, no endereço [prefeitura.poa.br/smap](http://prefeitura.poa.br/smap), obedecendo à ordem de classificação no Concurso Público, de acordo com o art. 21, da Lei Complementar nº 133/1985. A partir da publicação oficial passa a contar o prazo de 15 (quinze) dias corridos para que o candidato tome posse no cargo.

11.3.2 O candidato poderá solicitar a prorrogação da posse por mais 15 (quinze) dias, desde que solicitado e assinado o termo de prorrogação de posse no período inicial, conforme §1º do art. 26, da Lei Complementar nº 133/1985.

11.4 O contato dos candidatos nomeados para tratar de suas respectivas nomeações será realizado exclusivamente pelo e-mail informado no ato da inscrição. O Município de Porto Alegre não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de endereço eletrônico errado ou não atualizado.

11.5 É de responsabilidade do candidato comunicar, pessoalmente, à Equipe de Ingresso, da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (Rua Siqueira Campos nº 1300, 6º andar, sala Moinhos de Vento) qualquer mudança em seu endereço, telefone e e-mail.

11.6 Aos candidatos nomeados nos Concursos Públicos, sem interesse momentâneo em assumir o cargo, será facultado somente neste momento, mediante requerimento específico, solicitar reposicionamento para o final da fila para uma possível segunda chamada.

11.6.1 O candidato nomeado fica ciente que o reposicionamento poderá ser solicitado uma única vez em relação à lista de classificação em que foi nomeado. Caso tenha sido aprovado em mais de uma listagem, seja na de pessoas com deficiência ou pessoas negras, este deverá aguardar a nomeação pela respectiva listagem para solicitar o reposicionamento para o final de fila também referente às demais listas.

11.7 O candidato que não se manifestar no prazo estabelecido pelo Município, não terá possibilidade de solicitação de reposicionamento na lista de classificação em que foi nomeado.

11.8 O candidato que optar pelo reposicionamento para o final de fila fica ciente de que, caso o número de ingressantes, em primeira chamada, atenda às vagas oferecidas por este edital, não lhe será assegurado o direito à nomeação, por mais primaz que seja sua classificação em relação aos empossados.

#### **11.9 A posse no cargo será efetuada quando atendidas as seguintes condições:**

a) Ser considerado apto na inspeção de saúde e ter realizado exame psicológico;

b) **Em se tratando de candidato da reserva de vagas para Pessoa Com Deficiência**, ter parecer favorável quanto à deficiência apresentada e sua compatibilidade com as atribuições essenciais do cargo.

I) A ausência de entrega do laudo médico nos termos do item 11.24 ou o não comparecimento do candidato em caso de convocação para exames complementares implicará na exclusão do concurso;

II) Caso o candidato não seja reconhecido como Pessoa Com Deficiência pela comissão específica, perderá o direito à nomeação pela reserva de vagas, permanecendo somente na lista de classificação geral;

III) Caso a comissão específica conclua que a deficiência alegada pelo candidato é incompatível com as atribuições e atividades do cargo, o candidato será excluído do concurso.

c) **Em se tratando de candidato da reserva de vagas para pessoas negras**, haver sido avaliado e aprovado na comissão competente.

I) Caso o candidato não seja reconhecido como negro pela respectiva comissão, perderá o direito à nomeação pela reserva de vagas, permanecendo somente na lista de classificação geral;

II) O não comparecimento à reunião designada com a comissão específica implicará na exclusão do Concurso.

d) Apresentar o original e o envio da documentação digitalizada, em formato PDF, dos itens a seguir:

I) Documento de identificação com foto;

II) CPF – Cadastro de Pessoa Física;

III) Título de Eleitor acompanhado de comprovante de votação da última eleição, dos 2 (dois) turno, quando houver, ou certidão de Quitação Eleitoral fornecida pelo TRE (pode ser impressa no site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), não serão aceitas justificativas;

IV) Documento comprobatório de quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos até 45 (quarenta e cinco) anos completos;

V) PIS ou PASEP. Se não estiver cadastrado, é necessário negativa expedida pela Caixa Econômica Federal. Será aceito o Cartão do Cidadão ou a primeira página da carteira de trabalho;

VI) Comprovante de escolaridade (Diploma), conforme requisitos mínimos constantes no quadro demonstrativo do cargo;

VII) Ficha cadastral com dados pessoais e informações bancárias;

VIII) Certidões negativas criminais fornecidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral;

IX) Declaração de Bens;

X) Declaração de inexistência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos;

XI) Declaração de probidade e moralidade administrativa;

XII) Declaração de não participação como sócio administrador em empresa.

11.10 Os formulários de ficha cadastral e declarações mencionadas nos incisos VII, X, XI, XII e XIII, da alínea "d", do item 11.9 serão fornecidos pelo Município para preenchimento no momento da convocação.

#### **11.12 Documentos Opcionais, conforme o caso:**

a) Certidão de nascimento dos filhos menores, se for o caso;

b) Termo de adoção e/ou guarda, conforme o caso;

c) Certidão de casamento, se for o caso;

d) Comprovante do pedido de exoneração, a contar da data da assinatura do termo de admissão;

e) Termo de rescisão de contrato de trabalho, a contar da data da assinatura do termo de posse, homologado pelo Sindicato.

11.13 No caso do candidato possuir cargo não cumulável ou aposentadoria decorrente de cargo, seja de órgão público, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, nas esferas federal, estadual ou municipal ou nas Forças Armadas, no momento da convocação deverá entregar o comprovante do pedido de exoneração a contar da data da posse ou Termo de rescisão de contrato de trabalho ou termo de cessação da aposentadoria.

11.13.1 Em caso de acumulação de cargo, em se tratando do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal, o candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente contracheque contendo a carga horária realizada, caso não constar no contracheque, trazer também declaração assinada e carimbada do órgão respectivo, contendo a carga horária devidamente autorizada, a contar da data da admissão.

11.14 O previsto no item 11.13.1 acima aplica-se às funções temporárias, cargos e empregos públicos acumuláveis, previstos pela Constituição Federal, art. 37, XVI, desde que exista compatibilidade de horários, devendo ser verificada a situação funcional do contratado, horários de início e término do expediente, assiduidade e pontualidade.

11.15 No caso de o candidato possuir empresa como sócio administrador ou sócio gerente ou MEI, deverá entregar alteração contratual ou baixa da empresa ou MEI, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário.

11.16 O envio dos documentos exigidos no item 11.6 será através de link específico informado no momento da

nomeação.

11.17 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico estatutário.

11.18 Além da apresentação dos documentos exigidos na alínea "d" do item 11.9, a posse do candidato ficará condicionada à realização de perícia admissional para comprovação da aptidão física necessária para o exercício do cargo.

11.19 O perito poderá solicitar a realização de exames complementares, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados pelo candidato.

11.20 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 11.18.

11.21 Os candidatos aprovados à reserva de vagas para PCD, após a nomeação e antes da posse, para fins de análise da Comissão, conforme item 11.22, devem apresentar no prazo de 15 (quinze) dias a partir da portaria de nomeação, laudo médico original, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina, contendo nome e documento de identidade do candidato, informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.22 Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para candidatos portadores de deficiência auditiva e exame de acuidade visual para candidatos portadores de deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

11.23 O laudo médico valerá somente para este Concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

11.24 O candidato Pessoa com Deficiência, após a nomeação e antes da posse, será submetido à análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento (CESA), que emitirá parecer fundamentado sobre a compatibilidade ou incompatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições essenciais do cargo em concurso e para aqueles que optaram por concorrer também pela reserva de vagas, sobre o enquadramento, ou não, da qualificação da deficiência para tal fim.

11.25 A compatibilidade da deficiência com as atribuições mínimas do cargo deverá ser confirmada durante o Estágio Probatório.

11.26 Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

11.27 Após a nomeação e antes da posse, o candidato que optou a concorrer à reserva de vagas para pessoas negras, será submetido à avaliação fundamentada de reconhecimento pela Comissão destinada para este fim.

11.28 Os candidatos que concorrerem à reserva de vagas para Pessoas Negras deverão comparecer à reunião de avaliação em data e local oportunamente divulgados, portando documento de identificação correspondente ao informado no formulário de inscrição.

11.29 A avaliação realizada pela Comissão consistirá na análise das características individuais de fenotípia de pessoa negra, considerando traços característicos dos negros a cor da pele preta ou parda com aspectos predominantes dos traços negróides como: lábios, nariz e cabelos.

11.30 A inobservância do disposto nos subitens 11.9, 11.20, 11.21, 11.22 e 11.28 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas e a exclusão do candidato no Concurso, pelo não cumprimento de etapa obrigatória do Concurso.

11.29 Os candidatos inscritos pela reserva de vagas, indeferidos pelas respectivas Comissões responsáveis pela avaliação, retornarão para a lista geral de classificação quando da homologação final do concurso público.

11.30 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse ou não entrar em exercício, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.



11.31 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas de classificações homologadas.

11.32 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse, a falta de comparecimento à perícia admissional, a falta de apresentação de exames ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

12.3 O regramento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.

12.4 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.

12.5 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br) e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado na data determinada no cronograma de execução.

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

12.7 O Município de Porto Alegre e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

12.8 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um concurso público, os seus dados (nome e número de inscrição), bem como os respectivos resultados de todas as etapas de provas serão publicados nos termos deste Edital.

12.9 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados do Município de Porto Alegre/RS, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.

12.10 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.

12.11 É responsabilidade do candidato comunicar, pessoalmente, à Equipe de Ingresso (Rua Siqueira Campos nº 1300, 9º andar, sala 915) qualquer mudança em seu endereço, após a homologação deste Edital e durante a validade do concurso público.

12.12 De acordo com a necessidade, o Município de Porto Alegre poderá realizar Concurso Público para o cargo na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes



ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O Município de Porto Alegre poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.

12.13 O concurso ocorrerá com o cumprimento das normas aqui constantes e, como partes integrantes deste Edital, dos seguintes atos normativos:

- a) inc. II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) arts. 19, 30 e 161 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;
- c) Leis Complementares Municipais nº 133/1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre); nº 346/1995 (reserva de vagas aos portadores de deficiência); nº 746/2014 (reserva de vagas aos negros);
- d) Leis Municipais nº 5.595/1985 nº (regulamenta o vale-transporte); nº 6.309/1988 (plano de carreira da Administração Direta); nº 7.226/1993 (ressarcimento da taxa de inscrição de concurso público); nº 7.532/1994 (regulamenta a concessão de vale alimentação); nº 8.470/2000 (identificação de raça e etnia); nº 12.234/2017 (obriga a inclusão do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Maria da Penha nos conteúdos elencados das provas de legislação de editais de concursos públicos municipais nas áreas, jurídica e de assistência social, educação, saúde e segurança pública), nº 13.407/2023 (altera a denominação das classes de cargos de Auxiliar de Gabinete Odontológico e Técnico em Higiene Dental para Auxiliar em Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal), nº 6.253/88 (plano de carreira do DMLU) e nº 6.410/89 (adapta o plano de carreira do DMLU).
- e) Decretos Municipais nº 20.736/2020 (preços públicos inscrições concursos públicos e processos seletivos); nº 20.681/2020 (regulamenta o vale-transporte instituído pela Lei 5.595); nº 11.496/1996 (regulamento de concursos públicos); nº 13.961/2002 (regulamenta a identificação de raça e etnia); nº 17.794/2012 (isenção da taxa de inscrição); nº 20.994/2021 (recadastramento anual dos servidores municipais ativos);
- f) Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- g) art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- h) Decretos Federais nº 3.298/99 (integração de pessoa portadora de deficiência) e 5.296/04 (pessoas com deficiência); nº 11.556/2014 (CadÚnico).

12.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Município de Porto Alegre.

Porto Alegre, 21 de novembro de 2023.

**ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA,**

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa**, **Secretário(a) Municipal**, em 22/11/2023, às 15:25, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **26311112** e o código  
CRC **B2813B3C**.



**Prefeitura de  
Porto Alegre**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**EDITAL 165/2023**

**CONCURSOS PÚBLICOS 747 E 748 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR EM SAÚDE**

**BUCAL**

**PROCESSO 23.0.000140026-6**

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e a aplicação de leis e normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

b) **Descrição Analítica:** examinar processos; redigir e digitar pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; auxiliar na escrituração de livros contábeis; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, realizando controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa à vida funcional dos servidores e de documentos endereçados ou encaminhados pelo setor, como memorandos e ofícios, entre outros, observando a tabela de sua temporalidade; executar tarefas afins.

**Cargo:** Auxiliar de Saúde Bucal

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal.

**b) Descrição Analítica:** manipular materiais de uso odontológico; realizar o acolhimento e preparar o paciente; processar filme radiográfico; preparar modelos em gesso; selecionar moldeiras; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; marcar consultas e contatar pacientes; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; participar da realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria examinador; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, os grupos e os indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe multiprofissional dos serviços de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar o controle de estoque de insumos de saúde bucal; zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pela PMPA; executar tarefas



**Prefeitura de  
Porto Alegre**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

afins, sempre sob supervisão do cirurgião-dentista ou técnico em saúde bucal e dentro das atividades regulamentadas por Lei, nunca de forma autônoma e nunca extrapolando suas funções específicas, determinadas na legislação regulamentadora da profissão.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**EDITAL 165/2023**

**CONCURSOS PÚBLICOS 747 E 748 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR EM SAÚDE**

**BUCAL**

**PROCESSO 23.0.000140026-6**

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS CARGOS**

Observação: Considerar-se-á instruções normativas, normas técnicas e a legislação vigente, incluindo alterações e atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital de Abertura.

**CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA**

**TODOS OS CARGOS**

**Conteúdos Programáticos:**

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

**CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO**

**TODOS OS CARGOS**

**Conteúdos Programáticos:**

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – arts. 5º a 17. Da Organização do Estado – arts. 18 a 43. Da Ordem Social – arts. 193 a 232. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011, e suas alterações. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006, e suas alterações. Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288/2010, e suas alterações. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei estadual nº 13.694/2011, e suas alterações. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003, e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990, e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre - Lei Complementar Municipal nº 133/1985, e suas alterações. Plano de Carreira dos Funcionários da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre – Lei Municipal nº 6.309/1988, e suas alterações. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Porto Alegre – Lei Complementar Municipal nº 478/2002, e suas alterações.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**CONHECIMENTOS GERAIS – INFORMÁTICA**

**SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

Sistemas operacional Windows 10 ou superior: funções do painel de controle; configurações básicas (configurações, vídeos, armazenamento, personalização, temas, tela de fundo, bloqueio); instalação/desinstalação de aplicativos; conceito de diretórios, operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc; identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas; tipos de extensões de arquivos; atualização de segurança; extensões de imagens. Extensões de compactadores; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispymware, malware. Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento; trabalhando com revisão; trabalhando com elementos gráficos. Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta; formatar e salvar uma planilha e pasta; abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Utilização de fórmulas envolvendo as operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Edge e Mozilla Firefox. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos Programáticos:**

**Direito Administrativo:** Estrutura e ato administrativo; Administração Pública: princípios básicos, direitos e deveres dos servidores públicos; Processos Administrativos: princípios, fases e espécies; Licitações e Contratos Administrativos; Improbidade Administrativa; Crimes praticados contra a administração em geral; conforme: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella Direito administrativo (2023); Decreto-Lei federal nº 2.848/1940 e suas alterações; Lei federal nº 8.429/1992 e suas alterações; Lei federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

**Administração Financeira:** Fundamentos de administração financeira e orçamentária no âmbito do setor público; Fundamentos de contabilidade pública; conforme: BEHR, Ariel; BARBOSA, Diogo Duarte (Org.) - Contabilidade aplicada ao setor público: estudos e práticas (2016); FILHO, João Eudes B. Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Objetiva e Didática (2021); GIACOMONI, James - Orçamento público (2023); MATIAS-PEREIRA, José - Manual de gestão pública contemporânea (2020); TONI, Jackson de - O planejamento estratégico governamental: reflexões metodológicas e implicações na gestão pública (2016). VALADARES, Eduardo Bernardo Monteiro; LEMOS, Marcelo Jacomo - Contabilidade e Orçamento Governamental (2021).

**Ética:** Ética no Serviço Público; Direito à informação e sigilo das comunicações. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Lei federal nº 12.527/2011 e suas alterações; Lei federal nº 13.709/2018 e suas alterações; Decreto do município de Porto Alegre nº 21.071/2021 e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.

**Fundamentos de Administração:** Planejamento, organização, direção e controle das organizações; Sistemas de informação; conforme: CHIAVENATO, Idalberto - Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações (2021); CHIAVENATO, Idalberto - Fundamentos de administração: os pilares

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**  
**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade (2021); MANCINI, Mônica, SOUZA-CONCILIO, Ilana - Sistemas de informação (2022); OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial (2013); OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de - Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo (2014).

**Administração de materiais e logística:** Fundamentos de Administração de Materiais; Fundamentos de Gestão Patrimonial; Gestão Patrimonial e Logística no Setor Público; Logística e gerenciamento de Cadeia de Suprimentos; Estoque e Armazenagem; conforme: DIAS, Marco Aurélio - Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão (2023); GONÇALVES, Paulo Sérgio - Administração de materiais. 6. rev., atual (2020); POZO, Hamilton - Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística (2015).

**Redação Oficial:** Linguagem na comunicação oficial; Estrutura do texto legal; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; Fases da proposição até a promulgação; Processo Legislativo Municipal: estrutura das leis, cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação, epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Padronizações e Documentos Administrativos; conforme: Manual de redação da Presidência da República (2018); Lei Complementar do município de Porto Alegre nº 611/2009 e suas alterações.

**Arquivos:** Noções de arquivologia; Gestão e organização de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação, arquivamento e ordenação de documentos; conforme: MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de - Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial (2015); PIOVEZAN, Adriane - Arquivos e acervos históricos como forma de acessar o passado (2020); Lei federal nº 8.159/1991 e suas alterações.

**Atendimento ao público:** Qualidade em atendimento ao público; Formas de tratamento com o público em geral e técnicas de recepção; Comunicabilidade e apresentação: barreiras, abordagens e fatores; Elementos da Comunicação: emissor, receptor; Coesão e Clareza; Ouvidoria.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Conteúdos Programáticos:**

**Fundamentos em Odontologia:** Anatomia de cabeça e pescoço, tipos de dentições, odontologia preventiva, morfologia dentária, doença periodontal, patologia oral, cárie dentária, odontologia preventiva, microbiologia, transmissão de doenças e prevenção de infecções, princípios e técnicas de desinfecção, princípios e técnicas de processamento de instrumental e esterilização, instrumental odontológico, controle de umidade, radiologia, materiais dentários, conforme BIRD, D. L.; ROBINSON, D. S - Fundamentos em Odontologia para TSB e ASB (2012).

Noções de anatomia e fisiologia humana e anatomia de cabeça e pescoço, noções de primeiros socorros, noções de farmacologia, anatomia dental, saúde bucal, noções de fisopatologia bucal, câncer bucal. Saúde da mulher e odontologia, odontologia para bebês, odontopediatria, odontogeriatria, odontologia para pacientes com necessidades especiais, noções de microbiologia e agentes infecciosos, doenças infectocontagiosas de risco na odontologia, controle de infecção e biossegurança em odontologia, resíduos de saúde meio ambiente e sustentabilidade, manutenção de equipamentos, ergonomia, odontologia a quatro mãos, racionalização do trabalho, técnicas de mínima intervenção promoção de saúde bucal, dentística, radiologia, endodontia, periodontia, cirurgia, odontologia legal e odontologia do trabalho, saúde coletiva, a equipe de saúde bucal na política nacional de saúde bucal, sistema único de saúde sus e estratégia saúde da família esf, conforme BORGES, Lusiane Camilo. ASB e TSB-Formação e Prática da Equipe Auxiliar (2015).

**Atribuições do Auxiliar em Saúde Bucal:** Lei federal Nº 11.889/2008, e suas alterações/atualizações - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**  
**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Normatização da profissão, equipamentos e aparelhos odontológicos, instrumental odontológico, materiais dentários, ergonomia, radiologia, prevenção de doenças bucais, Fundamentos básicos de emergências, doenças infectocontagiosas, biossegurança, segurança ocupacional, atenção básica, índices odontológicos, conforme SANTOS, William Nivio; COIMBRA, Juan Luis. Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) (2013).

**Ergonomia e Biosegurança:** Ergonomia, biossegurança, epidemiologia, etiologia e prevenção das tecnopatias odontológicas (doenças ocupacionais), organização do trabalho, conforme NARESSI, Wilson G.; ORENHA, Eliel S.; NARESSI, Suely C M. Ergonomia e biossegurança em odontologia (2013).

Resíduos de saúde, meio ambiente e sustentabilidade, conforme Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222/2018 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Uso de fluoretos, conforme Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Brasília: Ministério da Saúde (2009).

**Arcabouço legal do SUS:** Atenção básica, Estratégia da Saúde da Família, arcabouço legal do SUS. Portaria nº 2.436/2017. Lei federal 8080/1990.

**Diretrizes da política nacional de saúde bucal** - Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**EDITAL 165/2023**

**CONCURSOS PÚBLICOS 747 E 748 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR EM SAÚDE**

**BUCAL**

**PROCESSO 23.0.000140026-6**

**ANEXO IV – PROCEDIMENTOS PARA EMITIR O DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL –  
DAM (BOLETO BANCÁRIO)**

Após o cadastro da inscrição, mediante o preenchimento do formulário eletrônico disponível no site <https://fundacaolasalle.org.br/concursos>, o candidato deverá emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) para pagamento da taxa de inscrição.

A tela para geração do DAM (boleto bancário) será disponibilizada automaticamente após a finalização do cadastro da inscrição.

Seguem as instruções para preenchimento, conforme imagem ilustrativa abaixo:



**Unidade Funcional:** Não preencha.

**Tipo de Contribuição:** Selecione o concurso em que se inscreveu.

**Tipo de Identificação:** Não preencha

**CPF/CNPJ:** Preencha com o CPF cadastrado na inscrição.

**Número de Alvará:** Não preencha.

**Endereço:** Preenchimento opcional.

**Data de Vencimento:** Selecione a data de vencimento prevista no item 3.1 do Edital.

**Valor:** Será preenchido automaticamente, conforme o concurso selecionado.

**Observação:** Não preencha.

**Atenção:**



**Prefeitura de  
Porto Alegre**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

- O nome e endereço serão gerados, automaticamente, conforme base de dados da Secretaria Municipal da Fazenda. Desconsiderar dados não existentes ou não atualizados, pois a validação da inscrição será somente pelo CPF do candidato. Para fins de homologação da inscrição serão considerados os dados informados pelo candidato no momento da sua inscrição.
- O documento gerado poderá apresentar o código NULL, sem identificação nominal do candidato, sendo considerado válido a partir da identificação do CPF do candidato

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

**EDITAL 165/2023**

**CONCURSOS PÚBLICOS 747 E 748 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR EM SAÚDE**

**BUCAL**

**PROCESSO 23.0.000140026-6**

**ANEXO II – CRONOGRAMA ESTIMADO DE EXECUÇÃO**

Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive as datas das provas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
<b>Período de inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b> (as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma)	<b>24/11 a 18/12/23</b>
Período para a solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição	24 a 28/11/23
Período para impugnação do Edital de Abertura	24 a 28/11/23
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	05/12/23
Publicação de Edital sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	05/12/23
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	06 a 08/12/23
Publicação de Edital sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	15/12/23
<b>Último dia para pagamento e compensação do Documento de Arrecadação Municipal – DAM (boleto bancário) da taxa de inscrição</b>	<b>19/12/23</b>
Último dia para a entrega de cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário de que exerce ou exerceu, em qualquer momento, a função de jurado em júri criminal, de modo a ter preferência no critério de desempate final	<b>19/12/23</b>
Último dia para entrega do Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial	<b>19/12/23</b>
Publicação de Edital com as listas preliminares de inscritos por modo de acesso, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	19/01/24
Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de inscritos, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal	22 a 24/01/24
Publicação de Edital com as listas homologadas de inscritos por modo de acesso, do resultado homologado dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado homologado da função de jurado em júri criminal	16/02/24
Publicação de Edital sobre Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Objetivas	16/02/24
Publicação de Edital de divulgação do local e horário das Provas Objetivas	16/02/24
<b>Data provável para aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>03/03/24</b>
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital nas Provas Objetivas (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege o item 6.2.18 deste Edital)	04 a 14/03/24
Divulgação de Edital com os gabaritos preliminares das Provas Objetivas	04/03/24



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das Provas Objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 9 horas	05/03/24
Período de recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	06 a 08/03/24
Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das Provas Objetivas	22/03/24
Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas sobre o gabarito preliminar das Provas Objetivas	22/03/24
Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das Provas Objetivas	22/03/24
Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das Provas Objetivas	25 a 27/03/24
Publicação de Edital de divulgação das notas oficiais das Provas Objetivas	03/04/24
Publicação de Edital sobre a nota informativa do sorteio público, caso necessário	03/04/24
Realização de sorteio público, caso necessário	06/04/24
Publicação de Edital com a lista de candidatos aprovados homologados do Cargo, com a respectiva classificação final	12/04/24
<b>Publicação da Homologação do Resultado Final</b>	<b>12/04/24</b>