

condições e exigências estabelecidas no termo de dispensa e seus anexos.

Superintendência dos Serviços Penitenciários, 09 de Fevereiro de 2022.

José Giovanni Rodrigues de Souza,
Superintendente dos Serviços Penitenciários.

Protocolo: 2022000673949

PORTARIA Nº 059/2022 – GAB/SUP

O SUPERINTENDENTE DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS, no uso de suas atribuições legais,

DESIGNA,

Os servidores, Agentes Penitenciários, Eberson Trindade Rodrigues, ID. nº. 2868466/02 e Lucas Ivaniski Mello ID. nº. 4539125/01, para responsáveis pela fiscalização do Termo de Contrato nº 01/2022 de Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas nos cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior, do Quadro de Especial de Servidores Penitenciários da Superintendência dos Serviços Penitenciários, da Secretaria de Justiça e Sistemas Penal e Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Sul, sendo 04 (quatro) vagas para Agente Penitenciário Administrativo, 04 (quatro) vagas para Agente Penitenciário e 72 (setenta e duas) vagas para Técnico Superior Penitenciário – diversas áreas (18 especialidades), conforme elementos suficientemente especificados no Termo de Referência – anexo I deste instrumento contratual.

Superintendência dos Serviços Penitenciários, 09 de Fevereiro de 2022.

José Giovanni Rodrigues de Souza,
Superintendente dos Serviços Penitenciários.

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO

SONIA MARIA PACHECO DAVILA
Av. Padre Cacique, 1372
Porto Alegre / RS / 90810-240

Gabinete da Presidência

SONIA MARIA PACHECO DAVILA
Av. Padre Cacique, 1372
Porto Alegre / RS / 90810-240

Editais

Protocolo: 2022000673950

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

A **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS**, Estado do Rio Grande do Sul, representada por sua **PRESIDENTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Processo Seletivo Público para Provimento de Empregos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo Público, regido pelo no Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Estadual nº 14.474 de 21/01/2014 e de acordo com a distribuição de Vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Público – **Edital nº 01/2022**, instituída pela **Portaria nº 085/2021 de 28/06/2021**.

O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento, pelo Regime Celetista, dos Empregos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, **no âmbito da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul, tanto na Capital (Porto Alegre) quanto nas Cidades do Interior (tais como Novo Hamburgo, Caxias do Sul, Pelotas, Santa Maria, Passo Fundo, Santo Ângelo, Uruguaiana), bem como em novas unidades que porventura venham a ser inauguradas (tais como Viamão, Osório, Santa Cruz do Sul, entre outras)** dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Público não gera obrigatoriedade para a admissão de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Público, até a homologação dos Resultados Finais, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público será publicada no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Empregos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Emprego, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Códigos dos Empregos, os Empregos, as respectivas Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada a seguir:

TABELA I

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES						ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (***)	RESERVA PARA PESSOAS TRANS (****)	RESERVA PARA INTEGRANTES DOS POVOS INDÍGENAS (*****)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 61,38									
101	Motorista	2	1	1	-	-	-	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior.	R\$ 1.727,40 40 horas semanais
102	Oficial de Manutenção	1	1	-	-	-	-	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Pedreiro ou Pintor e/ou Hidráulica e/ou Carpinteiro (mínimo de 120 horas).	R\$ 1.727,40 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 102,30									
201	Agente Socioeducador	50	35	5	8	1	1	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.036,80 40 horas semanais
202	Almoxarife	1	1	-	-	-	-	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.036,80 40 horas semanais
203	Assistente Administrativo	8	5	1	1	1	-	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.401,59 40 horas semanais
204	Técnico em Contabilidade	1	1	-	-	-	-	Ensino Médio Completo, Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Respectivo Órgão de Classe.	R\$ 2.831,83 40 horas semanais
205	Técnico em Enfermagem	1	1	-	-	-	-	Ensino Médio Completo, Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 2.831,83 40 horas semanais

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES						ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (***)	RESERVA PARA PESSOAS TRANS (****)	RESERVA PARA INTEGRANTES DOS POVOS INDÍGENAS (*****)		
206	Técnico em Informática	1	1	-	-	-	-	Ensino Médio Completo, Certificado de conclusão de Curso de Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC.	R\$ 2.831,83 40 horas semanais
207	Técnico em Programação	1	1	-	-	-	-	Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão de Curso de Programação de Computadores com Linguagem Atualizada, compatível com Software para Web (mínimo 240 horas), reconhecido pelo MEC.	R\$ 2.831,83 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 233,24									
301	Administrador	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Administração de Empresas e Registro no CRA.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
302	Advogado	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais e Registro na OAB.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
303	Assistente Social	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Serviço Social e Registro no CRESS.	R\$ 3.201,81 30 horas semanais
304	Bibliotecário	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Biblioteconomia e Registro no CRB.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
305	Contador	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
306	Dentista	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Odontologia e Registro no CRO.	R\$ 2.134,54 20 horas semanais

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES						ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS (***)	RESERVA PARA PESSOAS TRANS (****)	RESERVA PARA INTEGRANTES DOS POVOS INDÍGENAS (*****)		
307	Enfermeiro	3	1	1	1	-	-	Graduação Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
308	Enfermeiro do Trabalho	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Enfermagem, curso de Especialização em Enfermagem do Trabalho e Registro no COREN.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
309	Engenheiro Civil	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
310	Farmacêutico	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Farmácia e Registro no CRF.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
311	Médico do Trabalho	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Medicina, Curso de Especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e Registro no CRM. (*****)	R\$ 2.134,54 20 horas semanais
312	Nutricionista	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Nutrição e Registro no CRN.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
313	Pedagogo	3	1	1	1	-	-	Graduação Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena) e Registro no CFEP.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
314	Profissional em Educação Física	1	1	-	-	-	-	Graduação Superior em Educação Física e Registro no CREF.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais
315	Psicólogo	2	1	1	-	-	-	Graduação Superior em Psicologia e Registro no CRP.	R\$ 4.269,09 40 horas semanais

LEGENDA DA TABELA I:

(*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PcD., Pessoas Negras, Pessoas Trans e

Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, disponíveis tanto na Capital (Porto Alegre) quanto nas Cidades do Interior (tais como Novo Hamburgo, Caxias do Sul, Pelotas, Santa Maria, Passo Fundo, Santo Ângelo, Uruguaiana), bem como em novas unidades que porventura venham a ser inauguradas (tais como Viamão, Osório, Santa Cruz do Sul, entre outras).

(**) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PcD, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 13.320/2009 e no Decreto Estadual nº 56.229/2021.

(***) Reserva de Vagas para Pessoas Negras, conforme estabelecido no artigo 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011, da Lei Estadual nº 14.147/2012 e do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

(****) Reserva de Vagas para Pessoas Trans, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 56.229/2021.

(*****) Reserva de Vagas para Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 56.229/2021.

(*****) Registro no Conselho Regional de Medicina, bem como o “Registro de Qualificação de Especialização (RQE)”, quando necessário, conforme Resolução n.º 1.634 de 11 de abril de 2002, do Conselho Federal de Medicina.

OBSERVAÇÕES DA TABELA I:

1. Todos os Empregos percebem 40% de adicional de penosidade sobre o salário básico.
2. O Agente Socioeducador, em efetivo exercício do emprego e das suas atribuições, percebe, além desse percentual, mais 25% sobre o salário básico, correspondente ao Adicional de Incentivo Socioeducativo, nos termos da Lei Estadual nº 14.474, de 21 de janeiro de 2014.
3. Adicional de Incentivo à Capacitação, conforme previsto no Art. 14 da Lei Estadual nº 14.474, de 21 de janeiro de 2014.
- 1.6. Os documentos comprobatórios para o Emprego que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.
- 1.7. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:
 - 1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;
 - 1.8.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;
 - 1.8.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Público, podendo promover a troca deles com a **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e
 - 1.8.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

- 2.1. Os requisitos básicos para admissão nos Empregos são os especificados a seguir:
 - 2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;
 - 2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Público;
 - 2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da admissão;
 - 2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da admissão;
 - 2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;
 - 2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da admissão;
 - 2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da admissão;
 - 2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;
 - 2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o Emprego, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;
 - 2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a admissão;
 - 2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
 - 2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Emprego Público;
 - 2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;
 - 2.1.14. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Emprego, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS**, quando da admissão;
 - 2.1.15. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;
 - 2.1.16. Comprovar idoneidade e conduta ilibada, na forma do regulamento do Processo Seletivo Público; e
 - 2.1.17. Não receber, no ato da admissão, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o Artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos Eletivos e os Cargos ou Empregos em comissão declarados em lei de livre admissão e exoneração.
- 2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da admissão.
- 2.3. Anão apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da admissão, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **15 de fevereiro a 07 de março de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **15 de fevereiro de 2022**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **07 de março de 2022**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para admissão no Emprego, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **10 de fevereiro a 07 de março de 2022**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **10h00 às 12h00 e das 13h30min às 16h30min** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **08 de março de 2022**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **07 de março de 2022**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **08 de março de 2022**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Empregos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo X**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGO
10 de abril de 2022 (MANHÃ)	Agente Socioeducador Almoxarife Assistente Administrativo Motorista Oficial de Manutenção Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Informática Técnico em Programação
10 de abril de 2022 (TARDE)	Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Contador Dentista Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Engenheiro Civil Farmacêutico Médico do Trabalho Nutricionista Pedagogo Profissional em Educação Física Psicólogo

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Processo Seletivo Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção de Emprego**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Emprego de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos no art. 91 da Lei Estadual nº 13.320/2009. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **15 a 17 de fevereiro de 2022**, conforme estabelecido no **Capítulo IV**, deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com

o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Público será feita por ocasião da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la, conforme **Anexo V** e deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022**, por **upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**

3.7.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, e deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022**, por **upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL”**.

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se solicitadas após o dia **07 de março de 2022** serão indeferidas.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022**, por **upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “JURADO”**.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Antes de encaminhar os documentos previstos nos **itens 3.7, 3.7.3 e 3.8**, o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.9.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Emprego** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on - line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Emprego de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) **o boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo Público será emitido pelo Banco Banrisul;**
- e) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Banrisul, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Público, são automaticamente boletos falsos; e
- f) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **10h00 às 12h00 e das 13h30min às 16h30min** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.**

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

- 3.15.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 3.15.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.15.4.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO – FASE/RS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.16.** Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Público.
- 3.17.** A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **10h00 às 12h00 e das 13h30min às 16h30min** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.
- 3.18.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.
- 3.19.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.20.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.
- 3.21.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.
- 3.22.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.23.** A partir do dia **24 de março de 2022**, serão divulgadas nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)** as inscrições Homologadas e Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência, Negros, Trans., Indígenas, Atendimento/Provas Especiais e Jurados).
- 3.23.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XV**, deste Edital, nas datas prováveis de **25, 28 e 29 de março de 2022**.
- 3.24.** O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas e Entrega dos Documentos para Avaliação dos Títulos (Empregos de Nível Superior)**, será publicado no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul** e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**, na data provável de **01 de abril de 2022**.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1.** O candidato amparado pela **Lei Estadual nº 13.320/2009**, poderá realizar, **das 10h00 do dia 15 de fevereiro de 2022 até às 17h00 do dia 17 de fevereiro de 2022**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, desde que seja Pessoa com Deficiência e que tenha renda mensal de até 1,5 (um e meio) salário-mínimo nacional, “per capita” familiar.
- 4.2.** Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:
- a)** preencher **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**15 a 17 de fevereiro de 2022**) o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas na legislação e normas vigentes e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e
- b)** encaminhar **a cópia digitalizada ou o Documento Digital** dos documentos previstos nos **itens 4.2.1 e 4.2.1.1**; e
- d)** encaminhar a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição **preenchida e assinada** conforme **Anexo IV**, deste Edital.
- 4.2.1. Para o candidato com deficiência que receba até 1,5 (um e meio) salário-mínimo nacional per capita familiar:**
- a)** cópia digitalizada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua Prova, informando, também, o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Emprego.
- b)** Cópia do Documento de Identidade;
- c)** Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias;
- d)** Cópia da Carteira de Trabalho (páginas da qualificação civil e página da foto, do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho);
- 4.2.1.1. Nos termos do § 1º do artigo 20 da referida Lei Federal nº 8.742/1993 o grupo familiar será composto pelo cônjuge ou companheiro, os pais e, na ausência de um deles, a madrasta ou o padrasto, os irmãos solteiros, os filhos e enteados solteiros e os menores tutelados, desde que vivam sob o mesmo teto. Para a comprovação da renda familiar, o candidato deverá apresentar:**
- 4.2.1.1.1. Cônjuge ou companheiro:**
- a)** Cópia da certidão de casamento ou de união estável;
- b)** Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias do cônjuge ou companheiro.
- 4.2.1.1.2. Pais:**
- a)** Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias dos declarados;
- 4.2.1.1.3. Filhos Menores de 18 anos:**
- a)** Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade dos filhos;
- 4.2.1.1.4. Tutelados Menores de 18 anos:**
- a)** Cópia da certidão de tutela;
- 4.2.1.1.5. Solteiros: Filhos acima de 18 anos, Irmãos e Enteados:**
- a)** Cópia da Certidão de Nascimento ou do Documento de Identidade (de qualquer idade);

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

Atenção: O candidato poderá acessar o site do INSS, www.meu.inss.gov.br, para emitir os extratos Previdenciários do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social solicitados.

4.2.2. Os documentos previstos no item 4.2, bem como em seus subitens e suas alíneas, deverão ser encaminhados até às 23h59min, do dia 17 de fevereiro de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “ISENÇÃO”.

4.3. Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.3.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

1. **4.4.** Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

2. a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

3. b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4. **4.4.1.** Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b”, do item 4.4, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5. **4.5.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

6. a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

7. b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

8. c) não observar ao solicitado no item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.

9. **4.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, e-*mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

10. **4.7.** É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Processo Seletivo Público.

11. **4.7.1.** Caso o candidato solicite mais de uma isenção, será considerada como válida a primeira isenção solicitada pelo candidato, valendo neste caso, o registro eletrônico da isenção.

12. **4.8.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

13. **4.8.1.** Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (www.institutomais.org.br), na data provável de **22 de fevereiro de 2022**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

14. **4.9.** O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

15. **4.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **23 a 25 de fevereiro de 2022**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

16. **4.11.** Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **04 de março de 2022** o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

17. **4.12.** Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Processo Seletivo Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **08 de março de 2022**, disponível até **17h00**.

18. **4.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

19. **4.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição/isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos da **Lei Estadual nº 13.320/2009** e do **Decreto Estadual nº 56.229/2021**, serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao disposto na **Lei Estadual nº 13.320/2009** e do **Decreto Estadual nº 56.229/2021**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Emprego, o percentual de **10% (dez por cento)** das Vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo Público serão convocados a ocupar a **2ª (segunda)**, **11ª (décima primeira)**, **21ª (vigésima primeira)**, **31ª (trigésima primeira)** vagas do Processo Seletivo Público, e assim sucessivamente.

5.2. Para os Empregos cujo o número não contemple as Vagas conforme fração estabelecida nos subitens **5.1.1** e **5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Processo Seletivo Público, as Vagas serão reservadas conforme item **5.1.1**, deste Edital.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no **Artigo 14º**, do **Decreto Estadual nº 56.229 de 7 de dezembro de 2021**:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de atividades;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

c) Deficiência visual: visão monocular; cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos de idade e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e/ou trabalho; e

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.3.1. Conforme previsto no parágrafo único do Artigo 14º, do **Decreto Estadual nº 56.229 de 7 de dezembro de 2021, a surdez unilateral** não qualifica a pessoa com deficiência para o fim de disputar as vagas reservadas.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua Prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Público.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, seja incompatível com o Emprego pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no **Decreto Estadual nº 56.229 de 7 de dezembro de 2021.**

5.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.7. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de Prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.9 e suas alíneas**, deste Capítulo.

5.7.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições (07 de março de 2022).**

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência, bem como o grau ou nível de sua deficiência.

5.9. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO”**, a documentação a seguir:

a) Cópia autenticada ou original do Laudo Médico (modelo constante do Anexo V, deste Edital), com data de expedição de, no máximo, **90 (noventa) dias retroativos à data do término das inscrições**, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua Prova, informando, também, o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Emprego;

a.1) Nos Laudos Médicos relativos à **Deficiência Auditiva**, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

a.2) No caso da pessoa com **Deficiência Intelectual**, apresentar certificado de habilitação específica para o Emprego ou emprego objeto do Processo Seletivo Público, fornecida por entidade oficial reconhecida, o qual poderá ser substituído, ressalvados os casos previstos na Legislação Federal, por carteira de trabalho assinada que comprove a experiência mínima de um ano na ocupação postulada ou por comprovante de habilitação de escola ou de entidade devidamente credenciada.

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da Prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional) - **(modelo constante do Anexo V, deste Edital)**.

5.9.1. Antes de encaminhar os documentos, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.9.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.9.3. Caso o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, não tenha encaminhado o Laudo Médico no prazo previsto no **item 5.9**, poderá, ainda, **encaminhar até às 11h59min, do dia 22 de março de 2022, através do email documentos@institutomais.org.br, ao INSTITUTO MAIS, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo Público para o qual está concorrendo no assunto do e-mail, neste caso: “PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO**

SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – Ref.: “LAUDO MÉDICO – NOME DO CANDIDATO E CPF”.

- 5.10.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.11.** O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**15 de fevereiro a 07 de março de 2022**), aos dispositivos mencionados no **item 5.9 e suas alíneas** ou, ainda, no prazo previsto no **subitem 5.9.3 (até às 11h59min, do dia 22 de março de 2022)**, não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.11.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.
- 5.11.1.1** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 5.11.2.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.11.3. Caso o candidato se inscreva para mais de um Emprego, deverá realizar o procedimento de entrega de documentos para ambos.**
- 5.12.** A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de Vagas total e o número de Vagas reservadas aos candidatos com deficiência, Negros, Trans e Integrantes dos Povos Indígenas.
- 5.13.** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Público e **não será devolvido**.
- 5.14.** Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Emprego.
- 5.15.** A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Seletivo Público será avaliada por Comissão Especial designada, conforme disposto nos artigos 18 a 24 do Decreto Estadual nº 56.229/2021, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do Emprego/pré-requisito ou especialidade pleiteado.
- 5.15.1.** Em caso de convocação pela Comissão Especial, o não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 5.15.2.** Em caso de convocação pela Comissão Especial, os candidatos deverão comparecer com um novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.
- 5.15.3.** Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do Emprego pelo candidato.
- 5.15.4.** Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como pessoa com deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

- 6.1.** Nos termos do **artigo 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011, da Lei Estadual nº 14.147/2012 e do Decreto Estadual nº 56.229/2021**, serão reservadas Vagas às Pessoas Negras, compreendidas as Pessoas Pretas e Pardas.
- 6.1.1.** Em obediência ao disposto no **Decreto Estadual nº 56.229/2021**, às Pessoas Negras, será reservado, por Emprego, o percentual de **16% (dezesesseis por cento)** das Vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público.
- 6.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas Negras, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.1.3.** Os candidatos Negros aprovados no Processo Seletivo Público serão convocados a ocupar a **3ª (terceira)**, **10ª (décima)**, **16ª (décima sexta)**, **22ª (vigésima segunda)**, **29ª (vigésima nona)**, **35ª (trigésima quinta)** vagas do Processo Seletivo Público, e assim sucessivamente.
- 6.2.** Poderão concorrer às Vagas reservadas a candidatos Negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 14.147/2012.
- 6.3.** Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Público e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.4.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.
- 6.4.1.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.
- 6.5.** Para concorrer às Vagas referidas no **item 6.1**, deste Edital, o candidato deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022**, **por upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: **“AUTODECLARAÇÃO – NEGRO”**, a documentação a seguir:
- a) declarar** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line* e **encaminhar** cópia do Formulário de Inscrição *on-line* ;
- b) preencher e encaminhar** a **AUTODECLARAÇÃO – NEGRO** constante do **Anexo VI**, deste Edital.
- c) encaminhar, juntamente com a AUTODECLARAÇÃO – NEGRO**, 01 (uma) foto, em tamanho **5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio, devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 6.5.1.** Antes de encaminhar os documentos, o candidato deverá:
- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB** ;
- b) no caso de Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB** ;
- c) os documentos que possuírem frente e verso** deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;** e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.**
- 5.5.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 6.5.3.** Para imprimir o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) , clicar no *link* " **Meus Concursos** " , digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no ícone " **Situação da Inscrição** " .
- 6.5.4. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a "mão" .**
- 6.5.5.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 6.5, suas alíneas e subitens** , deste Edital, impedirá que concorra às Vagas reservadas aos Negros, passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 6.5.6.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros.
- 6.5.7. Caso o candidato se inscreva para mais de um Emprego, deverá realizar o procedimento de entrega de documentos para ambos.**
- 6.6.** O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da Prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da Prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.
- 6.7.** Os candidatos Negros concorrerão concomitantemente às Vagas reservadas e às Vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Público.
- 6.7.1.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Negro, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.
- 6.7.1.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.
- 6.7.2.** Em caso de desistência de candidato Negro aprovado em Vaga reservada, a Vaga será preenchida pelo candidato Negro posteriormente classificado.
- 6.7.3.** As Vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Processo Seletivo Público ou aprovação de candidatos Negros.
- 6.8.** A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de Vagas total e o número de Vagas reservadas aos candidatos com deficiência, Negros, Trans e Integrantes dos Povos Indígenas.
- 6.9.** O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra, na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, será convocado para submeter - se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital específico, após a Homologação do Resultado Final.
- 6.10.** A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, indicada pelo **INSTITUTO MAIS** .
- 6.11.** Na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, na forma da Lei Estadual nº 14.147/2012, serão observados os seguintes aspectos:
- a) informação prestada no Formulário de inscrição quanto à condição de Pessoa Negra;
- b) a autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para confirmação da autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada no Formulário de inscrição, conforme **Anexo VI** deste Edital;
- b.1) O candidato deverá entregar também cópia do documento de identificação, conforme solicitado no Formulário de Confirmação da Veracidade da Autodeclaração.
- c) fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato e da apresentação de documentação pública oficial, conforme disposto no Decreto Estadual nº 52.223/2014 e Decreto Estadual nº 56.229/2021.
- 6.12.** O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da Verificação da Veracidade da Autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original.
- 6.13.** O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial ou for negado o enquadramento na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra, permanecendo inalterada a sua posição na lista de acesso universal (classificação geral), observados o disposto no art. 36 do Decreto Estadual nº 56.229/2021.
- 6.14.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Negra nas seguintes situações:
- a) Quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) Quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Negra do candidato;
- c) Quando o candidato não comparecer no ato de verificação da veracidade da autodeclaração como Pessoa Negra.
- 6.15.** Caso o candidato seja aprovado/classificado para mais de um Emprego, o parecer da Comissão Especial valerá para ambos, sendo o candidato convocado para Verificação da Veracidade da Autodeclaração uma única vez.
- 6.16.** Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos na fase preliminar.
- 6.17.** Em caso de desistência ou impedimento do Candidato Negro ou Pardo aprovado na vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro ou Pardo posteriormente classificado.

VII – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS TRANS

- 7.1.** Nos termos do **Decreto Estadual nº 56.229/2021** , serão reservadas vagas às Pessoas Trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans.
- 7.1.1.** Em obediência ao disposto no **Decreto Estadual nº 56.229/2021** , às Pessoas Trans, será reservado, por Emprego, o percentual de **1% (um por cento)** das Vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público.
- 7.1.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas a Pessoas Trans , esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.1.3.** Os candidatos Trans aprovados no Processo Seletivo Público serão convocados a ocupar a **8ª (oitava)** , **150ª (centésima quinquagésima)** , **250ª (ducentésima quinquagésima)** , **350ª (trecentésima quinquagésima)** , **450ª (quadringsentésima quinquagésima)** , vagas do Processo Seletivo Público, e assim sucessivamente.
- 7.2.** Poderão concorrer às Vagas reservadas a Pessoas Trans as pessoas que não se identificam com o gênero que lhes foi atribuído quando de seu nascimento, cabendo-lhes autodeclararem essa condição no ato da inscrição.

7.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Público e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

7.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

7.5. Para concorrer às Vagas referidas no **item 7.1**, deste Edital, o candidato deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: "AUTODECLARAÇÃO – TRANS"**, a documentação a seguir:

a) declarar essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line* e **encaminhar** cópia do Formulário de Inscrição *on-line*;

b) preencher e encaminhar a AUTODECLARAÇÃO – TRANS constante do **Anexo VII**, deste Edital.

7.5.1. Antes de encaminhar os documentos, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de Documento Digital, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

7.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; **e**

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

7.5.3. Para imprimir o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, clicar no link "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no ícone "**Situação da Inscrição**".

7.5.4. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 7.5, suas alíneas e subitens**, deste Edital, impedirá que concorra às Vagas reservadas a Pessoas Trans, passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

7.5.5. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Trans.

7.5.6. Caso o candidato se inscreva para mais de um Emprego, deverá realizar o procedimento de entrega de documentos para ambos.

7.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da Prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da Prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

7.7. Os candidatos Trans concorrerão concomitantemente às Vagas reservadas e às Vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Público.

7.7.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Trans, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

7.7.1.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

7.7.2. Em caso de desistência de candidato Trans aprovado em Vaga reservada, a Vaga será preenchida pelo candidato Trans posteriormente classificado.

7.7.3. As Vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Processo Seletivo Público ou aprovação de candidatos Trans.

7.8. Admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de Vagas total e o número de Vagas reservadas aos candidatos com deficiência, Negros, Trans e Integrantes dos Povos Indígenas.

7.9. O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Trans, na forma do Decreto Estadual nº 56.229/2021, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, será convocado para submeter - se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital específico, após a Homologação do Resultado Final.

7.9.1 O candidato inscrito no **Emprego de Agente Socioeducador**, que se autodeclarou como Pessoa Trans, se habilitado na Prova Objetiva e dentro do quantitativo previsto no **item 13.1., do capítulo do Teste de Aptidão Física**, será convocado para submeter - se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital específico, em data que antecede a realização do Teste de Aptidão Física.

7.10. A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, com poder deliberativo, indicada pelo **INSTITUTO MAIS**.

7.11. No Processo Verificação da Veracidade da Autodeclaração, na forma pelo Decreto Estadual nº 56.229/2021, serão observados os seguintes aspectos:

a) a informação prestada no Formulário de inscrição quanto à condição de Pessoa Trans;

b) o reconhecimento social, transição corporal e/ou social de identidade de gênero, assim entendidas como o conjunto de características que compõem a transexualidade e/ou travestilidade vivenciada;

c) a apresentação da certidão de nascimento de inteiro teor (ou número de protocolo do processo administrativo para retificação) e/ou apresentação de documentos com Nome Social (carteira de nome social, carteira de identidade profissional, crachás, carteira de estudante, cartão do vale transporte, Carteira Nacional de Habilitação, Cartão Nacional de Saúde, entre outros); e

d) a escuta de relato da transição do candidato nos casos em que a comissão avaliar necessário.

7.12. O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da Verificação da Veracidade da Autodeclaração munido de documento de identidade, com foto e original.

7.13. O candidato que não comparecer perante a Comissão Especial ou for negado o enquadramento na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Trans, permanecendo inalterada a sua posição na lista de acesso universal (classificação geral), observados o disposto no art. 36 do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

7.9.1 O candidato inscrito no **Emprego de Agente Socioeducador**, que se autodeclarou como Pessoa Trans, **convocado para a realização do teste de aptidão física** (dentro do quantitativo previsto no **item 13.1.**) que não comparecer perante a Comissão Especial ou for negado o enquadramento na Verificação da Veracidade da Autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Trans.

7.14. O candidato será considerado não enquadrado na Condição de Pessoa Trans nas seguintes situações:

- a) Quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital;
- b) Quando a Comissão Especial desconsiderar a Condição de Pessoa Trans do candidato;
- c) Quando o candidato não comparecer no ato de verificação da veracidade da autodeclaração como Pessoa Trans.

7.15. Caso o candidato seja aprovado/classificado para mais de um Emprego, o parecer da Comissão Especial valerá para ambos, sendo o candidato convocado para Verificação da Veracidade da Autodeclaração uma única vez.

7.16. Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos preliminarmente.

VIII – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA INTEGRANTE DOS POVOS INDÍGENAS

8.1. Nos termos do **Decreto Estadual nº 56.229/2021**, serão reservadas vagas às Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, compreendido aqueles que se autodeclararem indígenas, no ato da inscrição no Processo Seletivo Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

8.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Estadual nº 56.229/2021**, às Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, será reservado, por Emprego, o percentual de **1% (um por cento)** das Vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público.

8.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de Vagas reservadas às Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.1.3. Os candidatos Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas aprovados no Processo Seletivo Público serão convocados a ocupar a **9ª (nona)**, **151ª (centésima quinquagésima primeira)** (ou 150ª (centésima quinquagésima), caso não preenchida pela população Trans), **251ª (ducentésima quinquagésima primeira)** (ou 250ª (ducentésima quinquagésima), caso não preenchida pela população Trans), **vagas** do Processo Seletivo Público, e assim sucessivamente.

8.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas às Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, compreendido aqueles que se autodeclararem indígenas, no ato da inscrição no Processo Seletivo Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

8.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Público e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

8.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

8.5. Para concorrer às Vagas referidas no **item 8.1**, deste Edital, o candidato deverá encaminhar, **até às 23h59min do dia 07 de março de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “AUTODECLARAÇÃO – INTEGRANTE DOS POVOS INDÍGENAS”**, a documentação a seguir:

- a) **declarar** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line* e **encaminhar** cópia do Formulário de Inscrição *on-line*;
- b) **preencher e encaminhar a AUTODECLARAÇÃO – INTEGRANTE DOS POVOS INDÍGENAS** constante do **Anexo VIII**, deste Edital.
- c) **encaminhar Declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecida, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições OU Documento emitido pela Fundação Nacional do Índio - FUNAI que ateste sua condição.**

8.5.1. Antes de encaminhar os documentos, o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o(s) arquivo(s) em formato: **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

8.5.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e
- b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

8.5.3. Para imprimir o Formulário de Inscrição *on-line* o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, clicar no *link* “**Meus Concursos**”, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso, e clicar no ícone “**Situação da Inscrição**”.

8.5.4. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 8.5, suas alíneas e subitens**, deste Edital, impedirá que concorra às Vagas reservadas a Pessoas Integrantes dos Povos Indígenas, passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

8.5.5. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Integrantes dos Povos Indígenas.

8.5.6. **Caso o candidato se inscreva para mais de um Emprego, deverá realizar o procedimento de entrega de documentos para ambos.**

8.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da Prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da Prova e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

8.7. Os candidatos Integrantes dos Povos Indígenas concorrerão concomitantemente às Vagas reservadas e às Vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Público.

8.7.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Integrantes dos Povos Indígenas, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

8.7.1.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

8.7.2. Em caso de desistência de candidato Integrantes dos Povos Indígenas aprovado em Vaga reservada, a Vaga será preenchida pelo candidato Integrantes dos Povos Indígenas posteriormente classificado.

8.7.3. As Vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Processo Seletivo Público ou aprovação de candidatos Integrantes dos Povos Indígenas.

8.8. Admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de Vagas total e o número de Vagas reservadas aos candidatos com deficiência, Negros, Trans e Integrantes dos Povos

Indígenas.

8.9. O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Integrantes dos Povos Indígenas, na forma do Decreto Estadual nº 56.229/2021, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Público, será convocado para submeter - se à Verificação da Veracidade da Autodeclaração, promovida por uma Comissão designada para tal fim, a ser divulgada através de Edital específico, após a Homologação do Resultado Final.

8.10. A Verificação da Veracidade da Autodeclaração será realizada por Comissão Especial, com poder deliberativo, indicada pelo **INSTITUTO MAIS**.

8.11. No Processo Verificação da Veracidade da Autodeclaração, na forma estabelecida pelo Decreto Estadual nº 56.229/2021, serão observados os seguintes aspectos:

a) informação prestada na ficha de inscrição quanto à condição de Pessoa Integrante dos Povos Indígenas; e

b) avaliação dos respectivos documentos apresentados pelos candidatos.

8.12. Em caso de dúvidas no exercício de suas atribuições, a Comissão Especial poderá solicitar diligências, inclusive a apresentação de documentos adicionais ou a presença do candidato para esclarecimentos.

8.13. O candidato será considerado não enquadrado na condição de Pessoa Integrante dos Povos Indígenas nas seguintes situações:

a) Quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados deste Edital; ou

b) Quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Integrante dos Povos Indígenas do candidato.

8.14. Quando for o caso, a Comissão Especial opinará sobre os recursos administrativos interpostos, referentes a pareceres emitidos pela mesma.

8.15. Em caso de desistência ou impedimento do candidato integrantes dos povos indígenas aprovado na vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato integrantes dos povos indígenas posteriormente classificado.

IX – DAS PROVAS

9.1. O Processo Seletivo Público constará das seguintes Provas:

EMPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Motorista Oficial de Manutenção	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Específicos	10
ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO			
Agente Socioeducador	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Informática	10
		Conhecimentos Específicos e Legislação	20
Agente Socioeducador	TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	Será realizado por meio de exercícios físicos para avaliar a condição física do candidato perante as atribuições do Emprego, de acordo com o estabelecido no Capítulo XIII , deste Edital.	--
	TESTE DE APTIDÃO PSICOLÓGICA	Terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando as características de personalidade, bem como ao desempenho eficiente as atividades inerentes à função do Emprego de acordo com o estabelecido no Capítulo XIV , deste Edital.	--
Almojarife Assistente Administrativo Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Informática	10
		Conhecimentos Específicos e Legislação	20
Técnico em Informática Técnico em Programação	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	10
		Conhecimentos Específicos	20
SUPERIOR COMPLETO			
Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Contador Dentista Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Engenheiro Civil Farmacêutico Médico do Trabalho Nutricionista Pedagogo Profissional em Educação Física Psicólogo	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10
		Informática	04
Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Contador Dentista Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Engenheiro Civil Farmacêutico Médico do Trabalho Nutricionista Pedagogo Profissional em Educação Física Psicólogo	TÍTULOS	Legislação	12
		Conhecimentos Específicos	14
Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Contador Dentista Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Engenheiro Civil Farmacêutico Médico do Trabalho Nutricionista Pedagogo Profissional em Educação Física Psicólogo	TÍTULOS	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo XII , deste Edital.	--

9.2. As Provas Objetivas, para todos os Empregos, são de **caráter eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Emprego e serão avaliadas conforme **Capítulo XI**, deste Edital.

9.3. A Prova de Títulos, de **caráter classificatório**, para os Empregos de **Administrador, Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico do Trabalho, Nutricionista, Pedagogo, Profissional em Educação Física e Psicólogo** será apresentada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste Edital.

9.4. O Teste de Aptidão Física, para o Emprego de **Agente Socioeducador**, de **caráter eliminatório**, a ser apresentado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo XIII**, deste Edital.

9.5. O Teste de Aptidão Psicológica, para o Emprego de **Agente Socioeducador**, de **caráter eliminatório**, a ser apresentado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo XIV**, deste Edital.

X – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

10.1. As Provas Objetivas, para todos os Empregos, e entrega dos **Documentos para Comprovação de Prova de Títulos (para empregos de Nível Superior)** no Processo Seletivo Público serão realizadas na cidade de **Porto Alegre/RS**, na data prevista de **10 de abril de 2022**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, conforme estabelecidos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	EMPREGO
10 de abril de 2022 (MANHÃ)	Agente Socioeducador Almoxarife Assistente Administrativo Motorista Oficial de Manutenção Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Informática Técnico em Programação
10 de abril de 2022 (TARDE)	Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Contador Dentista Enfermeiro Enfermeiro do Trabalho Engenheiro Civil Farmacêutico Médico do Trabalho Nutricionista Pedagogo Profissional em Educação Física Psicólogo

10.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Porto Alegre/RS**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**.

10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das Provas em outra data, horário ou fora do local designado.

10.1.4. Será de **responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova**.

10.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

10.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

10.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das **10h00 às 12h00** e das **13h30min às 16h30min** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

10.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração do Emprego.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da

lista de inscritos);

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente .

d) máscara de proteção individual , cobrindo adequadamente **boca e nariz** , sem a qual não será permitida a realização da Prova. Se o candidato entender que é necessário, poderá utilizar protetor facial transparente, luvas e álcool em gel.

d.1) COMO COMBATE E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), SERÃO OBSERVADOS OS CUIDADOS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL E HIGIENIZAÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO:

- não comparecer ao local de Prova(s) caso esteja com diagnóstico de COVID-19;
- comparecer e permanecer no local de Prova(s) fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca. Não sendo permitida a entrada e/ou permanência no local de Prova(s), de candidato que estiver sem a máscara;
- dirigir-se imediatamente a sua respectiva sala de Prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de Prova(s); e
- o candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção pessoal utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos Órgãos Governamentais de Saúde.

d.2) RECOMENDA-SE, AINDA, QUE O CANDIDATO:

- traga máscaras adicionais suficientes para utilização durante o período de duração de sua Prova, considerando as recomendações dos Órgãos Governamentais de Saúde;
- porte seu álcool em gel a 70° para uso pessoal; e
- utilize-se de sua garrafa ou utensílio para acondicionamento de água, tendo em vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio, não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

10.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

10.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado 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, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

10.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

10.3.3.2. No dia da realização da Prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

10.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público nos termos do **subitem 10.14.6** .

10.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

10.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.5. No dia da realização da Prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

10.5.1. A inclusão, de que trata o **item 10.5** , será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

10.5.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o **item 10.5** , esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.6. No dia da realização das Provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip* , gravador, *notebook* , *pendrive* , *pager* , *palmtop* , receptor, **telefone celular** , *walkman* , *MP3 Player* , *tablet* , *ipod* , **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

10.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 10.6** , deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

10.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da **Prova Objetiva** , **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato** , o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

10.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

10.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

10.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 10.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

10.6.4. Durante a realização da Prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

10.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 10.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público.

10.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

10.7. Durante a realização das **Provas Objetivas**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.8. Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

10.8.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

10.9. Quanto às Provas Objetivas :

10.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

10.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegíveis, mesmo que uma delas esteja correta.

10.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

10.10. Ao terminar a Prova, o candidato entregará ao Fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

10.11. A totalidade das **Provas Objetivas** terá a duração de **03h00min (três horas)**.

10.11.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

10.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de **Prova Objetiva**, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, que será o único documento válido para a correção.

- 10.11.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.
- 10.11.4.** O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

10.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

10.13. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que:

10.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

10.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 10.3**, alínea "b", deste Capítulo;

10.13.3. Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

10.13.4. Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 10.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

10.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a Prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

10.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

10.13.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;

10.13.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

10.13.9. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização das Provas;

10.13.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

10.13.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

10.13.12. Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

10.13.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

10.13.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público;

- 10.13.15.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 10.13.16.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e
- 10.13.17.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.

10.14. Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

10.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

10.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.

10.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

10.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua Prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

10.19. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

10.20. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das Provas, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da Prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Emprego, CPF e o nome do Processo Seletivo Público para o qual está concorrendo: **“PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – Edital nº 01/2022 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

10.20.1 No dia da realização da Prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

10.20.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

10.20.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 10.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

10.20.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as Provas.

10.20.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

10.21. No dia da realização da Prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.22. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da Prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da Prova.

10.22.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

10.23. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 10.22 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da Prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

10.24. Os Gabaritos das **Provas Objetivas**, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **11 de abril de 2022 – após às 14h00**.

10.25. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a Prova.

6. **10.26.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação passando à condição de candidato eliminado.

7. **10.27.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a Prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

XI – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

11.2. Na avaliação da Prova, será utilizado o Escore Bruto.

11.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na Prova.

11.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

11.4. Será considerado habilitado na **Prova Objetiva**, para todos os Empregos, o candidato que:

11.4.1. Não zerar em nenhuma das matérias que compõe a **Prova Objetiva**;

11.4.2. Obtiver a pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos na totalidade da Prova Objetiva**.

11.4.3. Para o Emprego de **Agente Socioeducador**, será considerado habilitado, além do previsto nos **subitens acima (11.4.1 e 11.4.2.)**, o candidato que **estiver dentro dos quantitativos estipulados na Tabela mencionada no item 13.1**, deste Edital.

11.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

11.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo XV**, deste Edital.

XII – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

12.1. A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos inscritos aos Empregos de **Administrador, Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico do Trabalho, Nutricionista, Pedagogo, Profissional em Educação Física e Psicólogo**, conforme estabelecido nos **Capítulos X e XI**, deste Edital.

12.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser **ENTREGUES AO FISCAL DA SALA, MEDIANTE PROTOCOLO, EXCLUSIVAMENTE NO DIA E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, EM MOMENTO QUE ANTECEDE A ENTREGA DAS FOLHAS DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA E DOS CADERNOS DE QUESTÕES**, ou seja, na data provável de **10 de abril de 2022**.

12.2.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a apresentação dos Títulos, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para as Provas**, divulgado nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE**

ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br) , bem como publicado na Imprensa Oficial.

12.2.2. Após a data e momento de entrega da documentação para a **Prova de Títulos** especificada no **item 12.2** , não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

12.2.3. A entrega dos documentos relativos à **Prova de Títulos** não é obrigatória, e o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Público.

12.3. Os documentos da **Prova de Títulos** deverão ser acondicionados conforme segue:

FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 1. O candidato deverá:**
 - a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO IX** , disponível neste Edital, e, também, na *Internet* no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;
 - b) relacionar os documentos entregues; e
 - c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.
- 2 .** Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO** , contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o Emprego para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de Entrega de Títulos.
- 3.** Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE. NÃO SERÃO ACEITOS, EM HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS QUE NÃO ESTEJAM EM ENVELOPE LACRADO E FALTANDO O FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS.**

12.4. Serão aceitos para a **Prova de Títulos** os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso** , expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **o total de carga horária, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar** .

12.4.1. Os documentos mencionados no **item 12.4** , deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA** .

12.4.2. Somente será computado o documento apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total de carga horária do Curso.

12.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por Certificados (aqueles que não tenham caráter definitivo), Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de Conclusão de Curso, **deverão estar acompanhados OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar e da carga horária do Curso** , em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.3. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada**) .

12.4.4. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

12.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos para a **Avaliação de Títulos** , conforme estabelece o presente Edital.

12.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o **item 12.2** , deste Capítulo, bem como documentos que não constem da Tabela apresentada no **item 12.8** .

12.7. A pontuação da documentação para a **Avaliação de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item 12.8, deste Edital** .

12.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.8. Serão considerados Títulos somente os constantes nas Tabelas a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS				
PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor correlato ao Emprego , obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos .	2,5 (dois pontos e meio)	01 (um)	2,5 (dois pontos e meio)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar .
b) Título de Mestre correlato ao Emprego , obtido em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos .	1,5 (um ponto e meio)	01 (um)	1,5 (um ponto e meio)	Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar .
c) Pós - Graduação Lato Sensu (Especialização) correlato ao Emprego , realizado em instituição oficial reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluída até a data de apresentação dos Títulos .	0,5 (meio ponto por Especialização)	02 (dois)	1,0 (um ponto)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de Pós-Graduação , indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização , acompanhado do respectivo Histórico Escolar e carga horária do Curso .
TOTAL	5,0 (cinco pontos)			

12.9. Não será computado como Título o Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a inscrição no presente Processo Seletivo Público.

12.10. Somente serão pontuados os Cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer Curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital .

12.11. Cada Título será considerado uma única vez.

12.12. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Emprego não serão computados como Títulos.

12.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas apresentadas neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Público.

12.14. A FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS poderá solicitar, no ato da admissão temporária, a apresentação dos documentos originais apresentados para a **Prova de Títulos**, para verificação da autenticidade de suas cópias.

12.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas apresentadas neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público.

12.16. Os documentos apresentados para a **Prova de Títulos** não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Público.

12.17. Caberá recurso da **Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo XV** deste Edital.

XIII – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, PARA O EMPREGO DE AGENTE SOCIOEDUCADOR

13.1. Serão convocados para a o **Teste de Aptidão Física**, para o **Emprego de Agente Socioeducador**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme **Capítulo XVI**, de acordo com a quantidade especificada na Tabela a seguir:

EMPREGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA CONVOCADOS PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA					
	TOTAL DE CONVOCADOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS	RESERVA PARA PESSOAS TRANS	RESERVA PARA INTEGRANTES DOS POVOS INDÍGENAS
AGENTE SOCIOEDUCADOR	2100 (dois mil e cem) candidatos	1470 (um mil, quatrocentos e setenta) candidatos	210 (duzentos e dez) candidatos	336 (trezentos e trinta e seis) candidatos	42 (quarenta e dois) candidatos	42 (quarenta e dois) candidatos

13.1.1 Todos os candidatos participarão em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de aprovação (conforme o gênero) previstos neste Edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

13.2. O **Teste de Aptidão Física**, será realizada na cidade de Porto Alegre/RS, na(s) data(s) provável(is) de **14 e/ou 15 de maio de 2022**, em locais e horários a serem confirmados oportunamente, por meio de Edital de Convocação publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

13.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS.

13.3.1. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar o **Teste de Aptidão Física** participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo V**, deste Edital.

13.3.2. Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos equipamentos especiais.

13.4. Os demais candidatos concorrentes ao **Emprego de Agente Socioeducador**, não convocados para a realização do **Teste de Aptidão Física**, estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Público.

13.5. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização do **Teste de Aptidão Física**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação**, a ser publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

13.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o **Teste de Aptidão Física**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.5.2. Ao candidato somente será permitida a participação no **Teste de Aptidão Física** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

13.5.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do **Teste de Aptidão Física** em outro dia, horário ou fora do local designado.

13.5.4. Não haverá segunda chamada ou repetição dos Testes seja qual for o motivo alegado.

13.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para o Teste com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de Documento Oficial de Identidade original.

13.6.1. O candidato somente poderá realizar o **Teste de Aptidão Física** se estiver portando Documento Oficial de Identidade original, conforme especificado no **Capítulo X**, item 10.3., alínea “b”, deste Edital.

13.7. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização do **Teste de Aptidão Física**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Processo Seletivo Público.

13.8. O **Teste de Aptidão Física** será aplicado por Banca Examinadora presidida por profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF) com habilitação plena em Educação Física.

13.9. A critério do INSTITUTO MAIS, o **Teste de Aptidão Física** poderá ser filmado.

13.10. O **Teste de Aptidão Física** constará dos seguintes exercícios:

13.10.1. Barra Fixa; e

13.10.2. Corrida em 12 (doze) minutos.

13.11. O candidato convocado para o **Teste de Aptidão Física** deverá:

a) apresentar-se munido de **Atestado Médico nominal ao candidato**, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do seu Teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina (CRM) do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato **Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO** de

acordo com o Modelo de Atestado abaixo .

a.1) o Modelo de Atestado Médico é o que segue:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO	
TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE	
<p>Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor (a) _____, portador(a) do Documento de Identidade RG nº _____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de esforços físicos ou atividades físicas. (Local e data de emissão do atestado – Obs.: esta data não poderá ultrapassar os 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do Teste)</p>	
<p>_____</p> <p><i>(Nome, Assinatura, CRMe carimbo do Médico)</i></p>	

b) apresentar Documento Oficial de Identidade, no seu original .

c) comparecer ao local designado para o **Teste de Aptidão Física** com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário marcado para a sua realização.

d) comparecer com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

13.12. O candidato que deixar de apresentar Atestado Médico ou apresentá-lo em desacordo com o especificado no **item 13.11 e alínea " a.1 "**, acima, ou não apresentar o Documento Oficial de Identidade ou apresentar-se **após** o horário marcado para a realização dos Testes, não poderá realizar o **Teste de Aptidão Física** e será **eliminado** do Processo Seletivo Público.

13.13. O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento/alongamento para realização dos Testes, já que o mesmo não será ministrado pelos Avaliadores.

13.13.1. Não haverá compensação do tempo utilizado para a realização do aquecimento/alongamento.

13.13.2. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do Teste.

13.14. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, o **Teste de Aptidão Física** poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o Teste, o adiamento para nova data de realização.

13.15. O **Teste de Aptidão Física** objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Emprego.

13.15.1. O **Teste de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se **APTO** o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas tabelas do **item 13.17 e seus subitens**

13.15.2. Quando reprovado em qualquer um dos Testes, o candidato não dará continuidade nos demais Testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

13.16. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores das Provas.

13.17. Os exercícios físicos que compõem o **Teste de Aptidão Física** e a sua quantidade mínima para aprovação estão definidos a seguir:

13.17.1. TESTE DE BARRA FIXA (AMBOS OS SEXOS)

1) O Teste terá a duração de **01 (um) minuto** e a metodologia para a preparação e a execução do **Teste de Barra Fixa** para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) ao comando "*em posição*", o candidato deverá se dependurar na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e cotovelos estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical, sem contato com o solo e sem contato com as barras de sustentação laterais;

b) ao comando "*iniciar*", o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial;

c) a contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) o movimento só será considerado completo após o candidato erguer o corpo até que o queixo ultrapasse a altura da barra, bem como a total extensão dos cotovelos;

c.3) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato;

c.4) se, ao término do Teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

2) Número de repetições (para ambos os sexos) :

FEMININO (considerando-se os candidatos trans, conforme sua autodeclaração)	MASCULINO (considerando-se os candidatos trans, conforme sua autodeclaração)
TEMPO DE EXECUÇÃO: 01 (UM) MINUTO	
Número mínimo de repetições.	Número mínimo de repetições.
01 (uma) repetição.	02 (duas) repetições.
Abaixo de 01 (uma) repetição – eliminada.	Abaixo de 02 (duas) repetições – eliminado.

13.17.2. TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS (AMBOS OS SEXOS)

1) O procedimento para a preparação e execução do **Teste de Corrida de 12 (doze) minutos** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;

- b) o candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
- c) o início e término do Teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora do Processo Seletivo Público emitido por sinal sonoro; e
- d) ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2) Não será permitido ao candidato:

uma vez iniciado o Teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Público;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e

c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Processo Seletivo Público.

3) Tempo de execução :

FEMININO (considerando-se os candidatos trans, conforme sua autodeclaração)	MASCULINO (considerando-se os candidatos trans, conforme sua autodeclaração)
TEMPO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MINUTOS	
Metragem mínima a ser percorrida.	Metragem mínima a ser percorrida.
1.800 (um mil e oitocentos) metros.	2.100 (dois mil e cem) metros.
Abaixo de 1.800 (um mil e oitocentos) – eliminada.	Abaixo de 2.100 (dois mil e cem) – eliminado.

13.18. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato, em qualquer um dos **Testes de Aptidão Física**.

13.19. O candidato, para ser considerado **APTO**, terá que realizar os Testes no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

13.20. Não haverá repetição na execução dos Testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

13.21. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

13.22. O candidato, que der ou receber ajuda, será eliminado do Processo Seletivo Público.

13.23. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização do Teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

13.24. O candidato no dia da realização do **Teste de Aptidão Física** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios completos que serão utilizados na realização/avaliação.

13.24.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados no **Teste de Aptidão Física**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

13.24.2. O Resultado de cada Teste do **Teste de Aptidão Física** será registrado pelo Examinador na Planilha de Avaliação do candidato.

13.25. Será considerado habilitado no Teste de Aptidão Física o candidato que obtiver aprovação mínima em todos os Testes realizados, conforme especificados nas Tabelas constantes no **item 13.17 e seus subitens**.

13.25.1. Ao Teste de Aptidão Física terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Emprego.

13.25.2. Após realização do **Teste de Aptidão Física** os candidatos serão **reclassificados** para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

13.25.3. O candidato considerado **INAPTO** no **Teste de Aptidão Física** ou que **não comparecer para realizar a Prova**, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

13.26. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão do **Teste de Aptidão Física**, em quaisquer das formas de Avaliação, seja qual for o motivo alegado.

13.27. Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação dos Testes, deverão ser informadas aos Avaliadores, os quais as registrarão, não sendo aceitas reclamações após a realização dos Testes.

13.28. A condição de saúde do candidato, no dia de realização do Teste será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do Teste, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

13.28.1. Os casos de alteração psicológica e (ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos Testes ou diminuam a performance dos candidatos nos **Testes de Aptidão Física**, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Banca, mesmo que ocorram durante a realização dos Testes.

13.29. O local de realização do Teste será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenação e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram o referido Teste.

13.30. O candidato ao ingressar no local de realização do Teste deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

13.30.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

13.30.2. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização do **Teste de Aptidão Física**, nem por danos neles causados.

13.31. O candidato que se apresentar no dia da realização do **Teste de Aptidão Física com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar o **Teste de Aptidão Física**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

13.32. Caberá recurso do **Teste de Aptidão Física**, em conformidade com o **Capítulo XV**, deste Edital.

1. 13.33. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando o Teste e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes posteriormente.

XIV – DO TESTE DE APTIDÃO PSICOLÓGICA, PARA O EMPREGO DE AGENTE SOCIOEDUCADOR

14.1. Serão convocados para o **Teste de Aptidão Psicológica** todos os candidatos concorrentes ao Emprego de Agente Socioeducador, considerados **APTOS** no **Teste de Aptidão Física**, de acordo com a quantidade especificada na Tabela a seguir:

EMPREGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA CONVOCADOS PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO PSICOLÓGICA					
	TOTAL DE CONVOCADOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	RESERVA PARA PESSOAS NEGRAS	RESERVA PARA PESSOAS TRANS	RESERVA PARA INTEGRANTES DOS POVOS INDÍGENAS
AGENTE SOCIOEDUCADOR	Todos os candidatos APTOS no Teste de Aptidão Física	Todos os candidatos APTOS no Teste de Aptidão Física	Todos os candidatos APTOS no Teste de Aptidão Física	Todos os candidatos APTOS no Teste de Aptidão Física	Todos os candidatos APTOS no Teste de Aptidão Física	Todos os candidatos APTOS no Teste de Aptidão Física

14.2. O **Teste de Aptidão Psicológica**, será realizada na cidade de Porto Alegre/RS, na(s) data(s) provável(is) de 28 e/ou 29 de maio de 2022, em locais e horários a serem confirmados oportunamente, por meio de Edital de Convocação publicado nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

14.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o **Teste de Aptidão Psicológica**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.2.2. Ao candidato somente será permitida a participação no **Teste de Aptidão Psicológica** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

14.2.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE) original, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia.

14.2.4. O candidato somente poderá realizar o **Teste de Aptidão Psicológica** se estiver portando Documento Oficial de Identidade original, conforme especificado no Capítulo X, item 10.3., alínea “b”, deste Edital.

14.2.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Avaliação Psicológica** em outro dia, horário ou fora do local designado.

14.3. O **Teste de Aptidão Psicológica** terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando, aptidões específicas, nível intelectual e características de personalidade, conforme Perfil Profissiográfico do Emprego, descrito no Anexo X, deste Edital, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Emprego pleiteado.

14.4. O **Teste de Aptidão Psicológica** será aplicada de forma individual ou coletiva e seus instrumentos de aplicação irão aferir, de forma objetiva e padronizada estatisticamente, os requisitos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao Emprego em consonância com o grau de escolaridade prevista em Edital.

14.5. Os Testes Psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, e estão embasados em normas obtidas por meio de estudos e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica.

14.6. A composição do **Teste de Aptidão Psicológica** poderá ser realizada por meio dos seguintes instrumentos como: Teste de Inteligência, Teste de Habilidade Específica e Teste de Personalidade.

14.6.1. O **Teste de Aptidão Psicológica** será aplicada por profissionais da área de Psicologia, identificados pelo número de suas inscrições no Conselho Regional de Psicologia.

14.6.2. Na avaliação dos Testes Psicológicos, será observada a padronização reconhecida cientificamente para cada instrumento.

14.7. O **Teste de Aptidão Psicológica** terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Emprego de Agente Socioeducador e será realizada em conformidade com o estabelecido no Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2.009, alterado pelo Decreto Federal nº 7.308, de 22 de setembro de 2010.

14.7.1. Será considerado APTO o candidato que apresentar Resultado mínimo, dentro da faixa média em todos os Testes, embasado na análise quantitativa e/ou qualitativa de acordo com as tabelas do estudo estatístico de cada autor.

14.7.2. No **Teste de Aptidão Psicológica**, será considerado INAPTO o candidato que apresentar características incompatíveis com o Perfil Psicológico estabelecido para o exercício do Emprego, detectados por meio dos instrumentos psicológicos utilizados.

14.7.2.1. O resultado como candidato INAPTO no **Teste de Aptidão Psicológica** não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade, mas sim um rebaixamento de Resultado de acordo com tabelas de estudos científicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia – CFP.

14.7.2.2. Nenhum candidato INAPTO será submetido à novo **Teste de Aptidão Psicológica** no presente Processo Seletivo Público.

14.7.3. Após realização do **Teste de Aptidão Psicológica**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.

14.7.4. O candidato considerado INAPTO no **Teste de Aptidão Psicológica** ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

14.8. A condição de saúde do candidato, no dia de realização do **Teste de Aptidão Psicológica** será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do Teste, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

14.9. O local de realização do **Teste de Aptidão Psicológica** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Psicólogos, Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida avaliação.

14.10. O candidato ao ingressar no local de realização do **Teste de Aptidão Psicológica** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

14.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pendrive, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, tablet, Ipod, qualquer tipo de relógio) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

14.12. O INSTITUTO MAIS e a FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização do

Teste de Aptidão Psicológica, nem por danos neles causados.

14.13. Não haverá segunda chamada ou repetição do **Teste de Aptidão Psicológica**, seja qual for o motivo alegado.

14.14. O candidato que se apresentar no dia da realização do **Teste de Aptidão Psicológica com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar o Teste de Aptidão Psicológica**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

14.15. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando o **Teste de Aptidão Psicológica**, e retirá-lo junto à Coordenação Geral, não sendo emitidos comprovantes posteriormente.

14.16. Será facultado ao candidato considerado **INAPTO** solicitar a realização do procedimento denominado **Entrevista Devolutiva**, para conhecimento das razões de sua "inaptidão", através de Formulário Específico, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em sua Área Restrita e seguir as instruções ali contidas.

14.16.1. A **Entrevista Devolutiva** é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Psicólogo explica ao candidato o motivo de sua "inaptidão" ao propósito do Processo Seletivo Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização da Avaliação.

14.16.2. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul (CRP/RS), esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual.

14.16.3. Na **Entrevista Devolutiva**, o candidato, se assim desejar, poderá ser assessorado por Psicólogo contratado, às suas expensas, devidamente inscrito em Conselho Regional de Psicologia (CRP).

14.16.4. Não será permitido ao candidato, nem ao Psicólogo contratado, gravar a sessão de conhecimento e nem retirar ou reproduzir os Testes Psicológicos e as Folhas de Respostas.

14.16.5. A **Entrevista Devolutiva** será realizada em data e local a serem divulgados por ocasião do Resultado da **Avaliação Psicológica**.

14.17. Para todos os candidatos considerados **INAPTOS**, solicitantes ou não da **Entrevista Devolutiva**, após o período de atendimento da **Entrevista Devolutiva**, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do Resultado do **Teste de Aptidão Psicológica**, em conformidade com o **Capítulo XV**, deste Edital.

XV – DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da:

a) divulgação do **Resultado da Isenção da Taxa de Inscrição**;

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas e de Títulos (quando houver)**; **Teste de Aptidão Física (quando houver)** e do **Teste de Aptidão Psicológica (quando houver)**;

d) divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e

e) divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas e de Títulos (quando houver)**; **Teste de Aptidão Física (quando houver)** e do **Teste de Aptidão Psicológica (quando houver)**.

15.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

15.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos apazados não serão apreciados.

15.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

15.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 15.1**.

15.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público.

15.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac - simile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 15.2**.

15.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às Provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

15.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo IX**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo XI**, não sofrerá alteração em razão de questão eventualmente anulada.

15.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Público.

15.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

15.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

15.9.2. Fora do prazo estabelecido;

15.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e

15.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

15.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

15.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**.

15.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XVI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS CANDIDATOS

16.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL**:

16.1.1. Para os Empregos de **Agente Socioeducador, Almoxarife, Assistente Administrativo, Motorista, Oficial de Manutenção, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Programação**, ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetivas**; e

16.1.2. Para os **Empregos de Administrador, Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico do Trabalho, Nutricionista, Pedagogo, Profissional em Educação Física e Psicólogo**, ao total de pontos obtidos nas **Provas Objetiva**, acrescido da soma dos **Títulos** apresentados pelo candidato.

16.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Emprego.

16.3. A publicação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Público será feita em **05 (cinco) listas**, na seguinte conformidade:

16.3.1. Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive das Pessoas com Deficiência – PcD, Pessoas Negras, Pessoas Trans e Pessoas integrantes dos Povos Indígenas, na forma da legislação específica;

16.3.2. Lista Específica, com a classificação das Pessoas com Deficiência – PcD, aprovadas;

16.3.3. Lista Específica, com a classificação das Pessoas Negras, aprovadas;

16.3.4. Lista Específica, com a classificação das Pessoas Trans, aprovadas; e

16.3.5. Lista Específica, com a classificação das Pessoas integrantes dos Povos Indígenas, aprovadas.

16.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal n.º 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos (Empregos de nível fundamental e superior; Técnico em Informática e Técnico em Programação) ou Conhecimentos Específicos e Legislação (demais Empregos de nível médio / médio técnico)**;

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Legislação**, quando houver;

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Matemática**, quando houver;

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico**, quando houver;

g) obtiver maior número de acertos na Prova de **Informática**, quando houver;

h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

16.5. O Resultado Final deste Processo Seletivo Público será publicado, na íntegra, nos **sites** do **sites** d o **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)**, bem como divulgado no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**.

16.6. O candidato não aprovado será eliminado do Processo Seletivo Público e não constará da lista de classificação definitiva.

16.7. A classificação, no presente Processo Seletivo Público, não gera aos candidatos direito à admissão para o Emprego, cabendo preferencialmente à **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

XVII – DA INVESTIDURA DO EMPREGO

17.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

17.1.1. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por reserva de vagas, não gerando, o fato da aprovação, direito à admissão, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas. Apesar do número de Vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo Público.

17.1.2. O candidato que, convocado para o preenchimento da vaga, se recuse a assumir a vaga para o município que está sendo disponibilizado, deverá optar por assinar Termo de Desistência Definitiva ou Termo de Desistência Temporária.

17.1.3. No caso de desistência definitiva, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo Público e, no caso de desistência temporária, o candidato passará para o último lugar da lista de classificados, podendo ser chamado somente mais uma vez, respeitando-se a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo público, não sendo garantida a sua contratação em momento futuro.

17.2. Por ocasião da convocação que **antecede a admissão**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a admissão, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

17.2.1. A convocação de que trata o **item 17.2** será realizada por meio de publicação no **site** da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br)** e no **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, bem como através do endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no ato de sua inscrição, o qual deverá ser mantido atualizado pelo candidato.

17.2.2. O candidato, quando da sua convocação, terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a data da publicação ou do envio do e-mail, para comparecer na Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul, sito à Avenida Padre Cacique, 1372 – Porto Alegre, no Núcleo de Provedimento e Relações do Trabalho (NPRT).

17.2.3. No caso do candidato não comparecer no prazo estipulado no **subitem 17.2.2**, será considerada sua desistência definitiva à vaga, bem como sua exclusão do Processo Seletivo Público.

17.3. Para ser admitido, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para admissão.

17.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 17.2** e **subitem 17.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, bem como previstos no **subitem 17.2.2**, devendo apresentar os documentos (originais e cópia simples) discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social com folha de contrato de trabalho em branco para registro. A cópia deve conter a folha de rosto, frente e verso;

b) Duas fotos 3cm x 4cm;

c) Atestado de Antecedentes obtido pelo site www.igp.rs.gov.br em “Serviços Online / Emissão de Atestado de Antecedentes”, ou em qualquer agência do Tudo Fácil;

d) Alvará de Folha Corrida obtida pelo site www.tjrs.jus.br em: “Serviços / Alvará de Folha Corrida”, ou no Fórum Central de Porto Alegre;

e) Certidão Negativa Cível Federal e Certidão Negativa Criminal Federal obtidas pelo site

<http://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

- f) Certidão Negativa Cível Estadual e Certidão Negativa Criminal Estadual obtidas pelo site www.tjrs.jus.br em: “Serviços / Alvará de Folha Corrida”, ou no Fórum Central de Porto Alegre;
- g) Certidão de Improbidade Administrativa obtida pelo site http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- h) Certidão de Quitação Eleitoral obtida pelo Tribunal Regional Eleitoral, na Avenida Padre Cacique, 96, ou pelo site: www.tre-rs.gov.br;
- i) Certidão Negativa de Crimes Eleitorais obtida pelo site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- j) Certidão judicial de distribuição criminal de 2º Grau para os efeitos de verificação e enquadramento na Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010, obtida através do site www.tjrs.jus.br em: “Serviços / Alvará de Folha Corrida e/ou Certidões Judiciais”, ou no Fórum Central de Porto Alegre
- k) RG: Carteira de Identidade, CNH ou carteira profissional;
- l) CPF: Número no Cadastro de Pessoa Física;
- m) PIS/PASEP: número de cadastro;
- n) Comprovante de residência com CEP (conta de água, luz, telefone fixo, internet) ou declaração nos moldes da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;
- o) Título de eleitor;
- p) Certificado de Dispensa de Incorporação / certificado de reservista (somente para homens com até 45 anos de idade);
- q) Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos ou menores de 25 anos, caso estudante (para fins de dedução do Imposto de Renda), ou de até 7 anos (para recebimento do auxílio educação infantil);
- r) Certidão de casamento ou declaração de união estável, se for o caso;
- s) Registro junto ao conselho regional de classe (OAB, CRC, COREN, CREA, CRA, etc.) para assumir Emprego de nível técnico de ensino médio e superior;
- t) Atestado de Saúde Ocupacional: encaminhamento gratuito através do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) na Sede Administrativa da FASE. (Tel.: 3218-9472 ou 3218-9471);
- u) Comprovante de conta corrente/conta poupança ativa;
- v) Comprovante de qualificação cadastral no E-social, obtida através do site; e
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=j1hkb1NpYZdFLC11rBmCPxkJZQV0hNjyQ2KJG1tnf2npSxYxvS02!-698614413>
- x) Comprovante de escolaridade (Certificado de Conclusão de Curso) compatível ao Emprego que ocupará. (ORIGINAL e CÓPIA AUTENTICADA).

17.4.1. Após reunir toda a documentação acima, o candidato deverá entrar em contato com o Núcleo de Registros, Controle e Informações de Pessoal (NRCIP), para agendamento da sua admissão através do fone (51) 3218.9469 ou (51) 3218.9468.

17.4.2. No dia e hora agendados, o candidato deverá apresentar-se primeiramente ao Núcleo de Provimento e Relações do Trabalho (NPRT), e após dirigir-se ao NRCIP para a realização da admissão.

17.4.3. Os Núcleos NRCIP e NPRT estão localizados na Sede Administrativa: Av. Padre Cacique, 1372 – Porto Alegre/RS.

17.4.4. Caso haja necessidade, a FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS poderá solicitar outros documentos complementares.

17.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem, a ser realizado pela empresa de medicina do trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

17.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço do FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato, sendo estes de responsabilidade do candidato.

17.6. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

17.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência .

17.7.1. Se o candidato convocado nos termos do item 17.2 , deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pelo FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS , será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público.

17.7.2. O não cumprimento do item 17.4 e subitens 17.4.1 a 17.4.4, ocasionará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Público.

17.8. Os candidatos aprovados e convocados no Processo Seletivo Público serão contratados pelo Regime Celetista, nos termos da legislação vigente.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

18.2. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

18.3. A inexistência das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 18.3 , deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

18.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das Provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

18.5. Caberá à Presidente da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS a Homologação do Resultado deste Processo Seletivo Público.

18.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Público será de 02 (dois) anos , contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

18.7. A **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à admissão, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Empregos vagos existentes, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.

18.8. O candidato se obriga a manter atualizado seus dados pessoais e endereço, principalmente seu endereço eletrônico (e-mail), desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** informá-lo da convocação para a admissão, por falta da citada atualização.

18.8.1. Após a homologação do **Processo Seletivo Público**, o candidato deverá atualizar seu endereço eletrônico através do e-mail concursos@fase.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a. O “assunto” do e-mail deverá ser: Alteração de e-mail. Deverá também constar o emprego para o qual foi aprovado.
- b. No texto do e-mail, o candidato deverá informar: Nome completo; CPF; número de inscrição; emprego; classificação e o novo endereço eletrônico.

18.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

18.10. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se o **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Público.

18.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Público.

18.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

18.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** (www.fase.rs.gov.br).

18.13. Os candidatos classificados serão admitidos para os Empregos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Emprego, segundo a conveniência da Administração.

18.13.1. O candidato admitido somente poderá ser transferido de município após transcorridos 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego e no município para o qual foi lotado após Curso de Formação, exceto a critério da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul – FASE/RS, por comprovada necessidade de serviço, e concordância do empregado.

18.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

18.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Processo Seletivo Público.

18.16. A **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.

18.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

18.18. Após a homologação dos Resultados Finais do Certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação para admissão realizados pela **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS** através do site www.fase.rs.gov.br, bem como através do Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

Porto Alegre/RS, 11 de fevereiro de 2022.

SÔNIA D'ÁVILA
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

EMPREGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO EMPREGO
---------	------------------------------

Administrador	<p>Descrição analítica: 1. realizar estudos e desenvolver projetos nas áreas de organização, reorganização, modernização e racionalização administrativa; 2. estudar a organização estrutural da administração para identificar falhas e propor correções; 3. propor e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho organizacional; 4. proceder auditoria de métodos e sistemas administrativos e de gestão organizacional; 5. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; 6. participar da elaboração de projetos de interesse da FASE; 7. analisar, avaliar e atualizar a estrutura organizacional; 8. estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao plano de ação e orçamento-programa; 9. acompanhar o desenvolvimento de técnicas de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento; 10. estudar e propor normas para a administração de materiais; 11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação; 12. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional; 13. participar de seminários, treinamentos e cursos na condição e/ou facilitador visando o intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 14. selecionar e supervisionar estágios curriculares, inerentes a sua área. 15. participar de reuniões técnico-administrativas e comissões; 16. orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração; 17. elaborar relatórios circunstanciais referentes às pesquisas efetuadas; 18. prestar Assessoramento aos diversos órgãos da Entidade elaborando, inclusive, pareceres fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas; 19. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões; 20. executar outras tarefas correlatas.</p>
Advogado	<p>Descrição analítica: 1. realizar estudos da Legislação pertinente a assuntos correlacionados com as atividades da Fundação; 2. acompanhar como procurador da Entidade, em processos judiciais, nos quais a Fundação seja autora, ré ou litisconsorte; 3. emitir pareceres e garantir a correta aplicação da legislação no que diz respeito aos adolescentes internos; 4. zelar pelo cumprimento dos prazos; 5. fazer petições junto ao Poder Judiciário; 6. desenvolver estudos e dar pareceres sobre questões de direito civil, trabalhistas, comercial, penal, tributário e administrativo; 7. regularizar a situação dos imóveis da Fundação; 8. elaborar instrumentos de contratos de compra e venda, de trabalho, de prestação de serviços, locações de imóveis, doação e administração de estabelecimentos de cooperação técnica e de convênios; 9. representar a Fundação nas audiências junto às varas da Justiça da Infância e da Juventude, bem como nos demais foros Cíveis, Penais, Trabalhistas e Administrativos; 10. participar da permanente avaliação do programa de atendimento, por meio de reuniões interdisciplinares e comissões; 11. acompanhar e emitir parecer sobre processos de licitações; 12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; 13. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área; 14. participar de comissões de sindicância para apuração de faltas cometidas por servidores; 15. participar da elaboração do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes; 16. participar de Comissões de Avaliação disciplinar dos adolescentes; 17. fazer registro dos atendimentos em prontuário, mantendo-os atualizados; 18. repassar todas as informações atualizadas ao adolescente, no que concerne ao processo de execução, bem como de todos os atos jurídicos dos quais participar; 19. participar de seminários, treinamentos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional atendendo aos interesses da Fundação; 20. executar outras tarefas correlatas.</p>
Agente Socioeducador	<p>Descrição analítica: 1. auxiliar, acompanhar e participar da realização de todas as atividades da vida diária dos adolescentes, considerando os termos do Plano de Atendimento Individual e do Plano de Atendimento Coletivo; 2. sugerir, organizar e participar de atividades educativas, culturais e de lazer com os adolescentes, promovendo seu desenvolvimento e favorecendo o convívio comunitário previsto nos projetos técnicos de execução da Unidade; 3. zelar pela integridade física, psicológica e moral dos adolescentes, por meio da manutenção de um vínculo afetivo e ético; 4. efetuar contenção mecânica em casos de crise de agitação psicomotora, conforme normas e orientação técnica da Fundação de Atendimento Sócio-Educativo - FASE; 5. acompanhar e desenvolver atividades em regime de coeducação; 6. custodiar adolescentes em consultas médicas, exames e internações hospitalares, audiências e visitas domiciliares, exceto internações psiquiátricas; 7. orientar e acompanhar cuidados com limpeza de higiene pessoal, vestuário, alimentação e apoio escolar dos adolescentes; 8. acompanhar e participar de atividades de educação, esporte lazer e cultura, junto à rede de atendimento; 9. auxiliar e orientar os adolescentes na sua preparação para escola, como vestimenta, materiais e tarefas escolares; 10. orientar os adolescentes a utilizar corretamente os recursos que a comunidade oferece como: transporte, saúde, educação, esporte e profissionalização; 11. participar de comissões e reuniões interdisciplinares; 12. realizar relato do cotidiano da rotina das Unidades em livro de registros diário; 13. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação, inclusive na condição de facilitador; 14. dirigir veículo da Fundação, em situação de emergência, mediante autorização superior, respeitada a legislação vigente, responsabilizando-se pelas ocorrências geradas pela utilização do mesmo; 15. zelar pela disciplina e segurança institucional, levando ao conhecimento do chefe imediato qualquer problema que fuja a rotina; 16. trabalhar limites, exercendo seu papel sócio-educação aqui compreendendo inclusive atividades e oficinas de caráter ocupacional e de ordem pedagógica (música, desenho, pintura, bordado, leitura, esporte, outras sem cunho formal profissionalizante) objetivando reduzir a tensão natural dos jovens em cumprimento de medida socioeducativa; 17. executar outras tarefas correlatas.</p>

Almoxarife	<p>Descrição analítica: 1. supervisionar o almoxarifado; 2. encaminhar aos fornecedores pedidos de fornecimento de materiais; 3. promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega; 4. organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no Almoxarifado; 5. efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todos os materiais; 6. estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; 7. inspecionar todas as entregas, supervisionar embalagens de materiais para distribuição ou expedição; 8. supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; 9. informar processos relativos a assunto de material; 10. elaborar relatórios mensais das atividades do órgão; 11. conservar em perfeito estado de utilização as máquinas e outros utensílios necessários à execução de trabalho; 12. requisitar o material necessário; 13. relacionar, identificar e se responsabilizar pela guarda e reposição do vestuário e calçados dos adolescentes, conforme normas da Unidade; 14. executar atividades de classificação, de guarda, de empilhamento e de distribuição dos materiais estocados; 15. executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente Administrativo	<p>Descrição analítica: 1. redigir, digitar e revisar documentos; 2. elaborar e redigir atas, secretariando reuniões; 3. executar, administrativamente, projetos e atividades de apoio; 4. promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência do setor; 5. estudar e propor mudanças visando adequação à legislação vigente, referente ao setor em que trabalha ou de interesse do serviço; 6. elaborar relatórios sobre atividades, interpretando quadros gráficos; 7. examinar e informar processos; 8. participar de estudos para elaboração de normas administrativas na sua área de competência; 9. providenciar material de apoio para as atividades técnicas; 10. operar e responsabilizar-se pelo fluxo da produção de dados; 11. fazer gravação de cursos e palestras em áudio e vídeo; 12. coletar informações, executar registros e manter permanentemente organizados arquivos relativos à pessoal, estagiários, patrimônio, materiais, contabilidade, finanças, legislação e imprensa, bem como cadastro de pessoas físicas e jurídicas; 13. observar o cumprimento das normas pertinentes aos trabalhos de licitação para compra de materiais, contratações de serviços e realização de obras; 14. executar as atividades de administração, guarda e distribuição de materiais; 15. fazer desenhos gráficos, diagramas e montagem de material impresso; 16. controlar a execução dos contratos e convênios firmados pela Fundação; 17. prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações de sua área de trabalho; 18. operar máquinas copiadoras e equipamentos correlatos; 19. realizar compras que não exijam processo de licitação resguardados os aspectos legais mediante autorização; 20. elaborar demonstrativos, dentro das periodicidades estabelecidas pela chefia imediata; 21. observar o cumprimento do prazo e da legislação vigente nas atividades relativas à área de pessoal e tributária; 22. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões; 23. participar de reuniões técnico-administrativas; 24. participar na elaboração de relatórios; 25. participar de comissões; 26. executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente Social	<p>Descrição analítica: 1. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes; 2. organizar, assessorar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social; 3. manter a integração com os agentes socioeducadores e demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente; 4. proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados por meio da elaboração de relatórios e sínteses informativas à Direção, assim como à autoridade competente do Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Ministério Público; 5. participar da permanente avaliação do programa de atendimento por meio de reuniões interdisciplinares e comissões; 6. realizar atendimento e orientação aos familiares dos adolescentes no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares; 7. encaminhar, participar e viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de atendimento; 8. fazer registros pormenorizados dos atendimentos em prontuário, mantendo-os atualizados; 9. utilizar instrumentos e técnicas (reunião, visita domiciliar, entrevista, dinâmica de grupo, etc.) necessárias à intervenção junto aos adolescentes, seus familiares e comunidade; 10. planejar e executar programas de Desenvolvimento de Recursos Humanos; 11. participar de projetos de capacitação e saúde do empregado bem como de desenvolvimento organizacional; 12. desenvolver programas de desenvolvimento funcional nos setores de trabalho; 13. acompanhar e participar de audiências no Juizado da Infância e Juventude; 14. participar de reuniões e ações junto aos Conselhos Tutelares, Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude; 15. realizar e participar de estudos e pesquisas de relevância para Fundação; 16. selecionar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 17. elaborar e emitir síntese, informação e estudo social dos adolescentes para órgãos competentes; 18. desenvolver estudos, diagnósticos, e acompanhamento avaliação de resultados; 19. fazer atendimento de grupo e atuação comunitária, por meio de trabalho intergrupual, interentidades propugnando pelo desenvolvimento de um sistema social, capaz de prevenir a delinquência e reincidência do ato infracional; 20. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do órgão em que atue; 21. executar outras tarefas correlatas.</p>
Bibliotecário	<p>Descrição analítica: 1. executar serviços de catalogação e classificação de livros, publicações técnicas, oficiais, seriadas e produções científicas; 2. organizar fichários, catálogos e índices referentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pela guarda, conservação e devida catalogação de todos os documentos produzidos pela Fundação; 3. orientar o usuário nas consultas bibliográficas; 4. organizar o serviço de intercâmbio entre diversos órgãos de publicações, centro de documentação e outras bibliotecas; 5. supervisionar e/ou executar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e documentos; 6. elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; 7. defender o acervo da biblioteca; 8. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 9. coordenar, avaliar e executar projetos literários e/ou sobre acervo da Fundação; 10. elaborar relatórios circunstanciados das atividades do setor; 11. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 12. participar de reuniões, equipes interdisciplinares e comissões; 13. executar outras tarefas correlatas.</p>

Contador	<p>Descrição analítica: 1. executar ou supervisionar todos os trabalhos referentes ao registro e controle da receita orçamentária, nas suas diferentes fases, assim como o registro da despesa empenhada; 2. manter o controle e registros dos fatos contábeis e administrativos da Fundação; 3. reunir informações para tomada de decisões no campo da administração econômico -financeira; 4. elaborar Plano de Contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; 5. orientar a escrituração sistemática e cronológica de livros contábeis e fiscais; 6. fazer revisões e analisar planilhas de caixas, balanços, balancetes e demonstrações financeiras; 7. elaborar, revisar e analisar balanços, balancetes e demonstrações financeiras, por conta, grupo de contas de forma analítica e sintética; 8. elaborar e assinar a declaração de imposto de renda da Fundação; 9. preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Fundação; 10. controlar e cria sistemas de custos na Fundação; 11. controlar mapas de alocação de custos; 12. manter-se atualizado na área fiscal; 13. realizar fiscalização contábil interna; 14. elaborar relatórios circunstanciados das atividades exercidas; 15. prestar assessoria interna nos assuntos de caráter financeiro; 16. elaborar orçamentos de qualquer natureza: econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos financeiros; 17. selecionar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 18. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 19. participar de reuniões, de equipes interdisciplinares e de comissões; 20. assinar balanços e balancetes; 21. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Fundação; 22. executar outras tarefas correlatas.</p>
Dentista	<p>Descrição analítica: 1. fazer exames da boca e dos dentes; 2. fazer diagnósticos, radiografias dentárias e executar tratamentos; 3. fazer clínica buco-dentária: extração de dentes e de raízes, obturações, tratamentos de canais, de abscessos e fistulas e curativos em geral; 4. fazer profilaxia buco-dentária, 5. fazer cirurgia buco-dentária e pequenas intervenções; 6. realizar exames dentários para fins de admissão; 7. fazer aplicação tópica de flúor; 8. emitir laudos e pareceres; 9. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade; 10. fornecer dados estatísticos de suas atividades; 11. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; 12. fazer prótese buco-dentária; 13. fornecer dados estatísticos de suas atividades; 14. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; 15. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos adolescentes no contexto institucional; 16. respeitar e observar os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente; 17. participar de reuniões técnico-administrativas; 18. fazer registro pormenorizado dos atendimentos, em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento; 19. elaborar, interdisciplinarmente, plano de atendimento individualizado dos usuários; 20. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área; 21. participar de comissões; 22. utilizar e zelar pelos equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; 23. executar outras tarefas correlatas, conforme Código de Ética da Categoria Profissional, Estatuto da Criança e do Adolescente e SINASE E PEMSEIS.</p>
Enfermeiro	<p>Descrição analítica: 1. planejar, organizar, Coordenar avaliar os serviços de assistência de enfermagem; 2. supervisionar as atividades do técnico e auxiliar de enfermagem; 3. emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;</p> <p>4. realizar consultas de enfermagem; 5. prescrever a assistência de enfermagem; 6. realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; 7. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica; 8. participar no planejamento, execução e avaliação de planos de assistência de saúde; 9. prevenir e fazer controle sistemático de infecção nas Unidades de Saúde; 10. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 11. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológicas; 12. prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido; 13. participar de programas e atividades de educação sanitária; 14. participar dos programas e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos; 15. participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; 16. participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; 17. realizar registros de todas as atividades de assistência de enfermagem realizadas; 18. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos adolescentes no contexto institucional; 19. supervisionar a esterilização dos materiais; 20. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação; 21. prestar cuidados diretamente aos doentes baixados na enfermaria; 22. ministrar palestras, orientando os presentes quanto a preceitos de higiene, prevenção contra doenças infecto-contagiosas e hábitos saudáveis; 23. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional; 24. fazer registro pormenorizado dos atendimentos em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento; 25. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individualizado dos usuários; 26. elaborar relatórios das atividades do setor; 27. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 28. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 29. participar de reuniões, de equipes interdisciplinares e de comissões; 30. executar outras tarefas correlatas.</p>

Enfermeiro do Trabalho	<p>Descrição analítica: 1. responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação aos superiores e empregados quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras referente à engenharia e medicina de Segurança do Trabalho; 2. promover, coordenar e executar atividades de conscientização, educação e orientação dos funcionários para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas permanentes; 3. realizar registros mensais dos dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, sugerindo a adoção de medidas de redução ou eliminação; 4. realizar pesquisas, estatísticas e análises visando subsidiar o Plano de Ação da Direção Geral da Fundação; 5. planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; 6. organizar e dirigir serviços de enfermagem, supervisionando as atividades do técnico e auxiliar de enfermagem; 7. emitir e digitar pareceres sobre matéria de enfermagem; 8. realizar consultas de enfermagem; 9. realizar cuidados diretos de enfermagem, em situações de emergência, a pacientes graves com risco de vida; 10. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica; 11. colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação; 12. prevenir e fazer controle sistemático de infecção nos setores de saúde; 13. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 14. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológica; 15. participar de programas e atividades de educação sanitária; 16. participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; 17. participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; 18. realizar registros de todas as atividades de assistência de enfermagem realizadas; 19. participar de equipes interdisciplinares, destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação; 20. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional; 21. integrar as atividades de treinamento promovidas pela Fundação, quando solicitado; 22. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 23. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional; 24. participar de reuniões técnico-administrativas; 25. fazer registro dos atendimentos em prontuários funcionais, atualizando-os sempre que houver novo atendimento; 26. elaborar e dirigir a execução de projetos; 27. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor; 28. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 29. executar outras tarefas correlatas.</p>
Engenheiro Civil	<p>Descrição analítica: 1. avaliar as condições exigidas pela obra, características do terreno para determinar o local mais adequado para a construção; calcular esforços e deformações previstas no projeto; 3. consultar outros especialistas trocando informações para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada; 4. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações, indicando material, equipamento, mão-de-obra e cálculos para a execução da obra; 5. elaborar plantas, cronogramas e outros subsídios para possibilitar a orientação e fiscalização da obra; 6. dirigir a execução do projeto, acompanhar e orientar as operações da obra; 7. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional; 8. integrar as atividades de treinamento, como facilitador promovidas pela Fundação, quando solicitado; 9. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 10. fazer readaptação de projetos relativos às obras, de aproveitamento de recursos hidráulicos, da rede de esgoto e terraplanagem; 11. fazer levantamento planti-altimétrico; 12. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor; 13. informar diretores da empresa ou órgãos governamentais por meio de planilha, 14. realizar relatórios e listagens sobre o andamento físico da obra; 15. detalhar projetos para licitação e analisar propostas apresentadas; 16. participar de comissões; 17. realizar reuniões com empreiteiras, quando solicitado; 18. prestar assessoramento Técnico; 19. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação; 20. coordenar a elaboração de cronogramas e contrato de obras; 21. supervisionar a análise e entrega de materiais para obra e fiscalizar as empreiteiras; 22. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 23. executar obras para a administração direta da Entidade; 24. realizar medições e avaliação dos serviços nos canteiros; 25. fiscalizar e acompanhar obras nos canteiros; 26. executar outras tarefas correlatas.</p>
Farmacêutico	<p>Descrição analítica: 1. coordenar a central de medicamentos da Fundação; 2. avaliar e controlar estoques e consumo de medicamentos nas Unidades de internação; 3. elaborar pedidos de aquisição de medicamentos e materiais de ambulatório, de acordo com a rotina e as necessidades da – Fundação de Atendimento Sócio-Educativo - FASE; 4. supervisionar o estoque e acondicionamento dos medicamentos nas Unidades de internação; 5. participar de reuniões de planejamento e/ou atividades técnicas junto à área de saúde; 6. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional; 7. integrar as atividades de treinamento promovidas pela Fundação, quando solicitado; 8. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 9. verificar junto às distribuidoras de medicações, quanto à certificação de qualidade dos produtos adquiridos pela FASE; 10. controlar o armazenamento e acondicionamento de medicações, segundo as normas estabelecidas pela vigilância sanitária; 11. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor; 12. participar de reuniões técnico-administrativas; 13. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 14. respeitar e observar os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente; 15. participar de comissões; 16. executar outras tarefas correlatas.</p>

Médico do Trabalho	Descrição analítica: 1. elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos empregados da Fundação; 2. realizar visitas aos locais de trabalho dos empregados da Fundação, objetivando melhor identificação de riscos ambientais; 3. realizar consulta médica, diagnosticar e prescrever tratamento, bem como reabilitação; 4. fazer registro pormenorizado, dos atendimentos, em prontuários e formulários padrões atualizando-os sempre que houver novo atendimento; 5. realizar e solicitar exames clínicos e complementares, admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional; 6. prescrever medicação; 7. solicitar internações hospitalares; 8. encaminhar os empregados da Fundação a recursos de saúde especializados para consulta, exames, diagnósticos, tratamento e reabilitação; 9. realizar pequenas cirurgias em ambulatório e atendimentos emergenciais; 10. realizar laudos com diagnóstico e indicação terapêutica, dentro de sua especialidade; 11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação; 12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; 13. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional; 14. participar de reuniões técnico-administrativas; 15. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área; 16. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; 17. participar de comissões; 18. executar outras tarefas correlatas.
Motorista	Descrição analítica: 1. dirigir veículos automotores oficiais, devidamente habilitado, observando regras de trânsito, para transporte de pessoas, materiais e cargas, inclusive em viagens; 2. registrar a quilometragem na saída e na chegada dos veículos, para efeito de controle; 3. conservar e fazer manutenção preventiva do veículo a seu cargo, observando níveis de combustível, água, óleo, bateria e pressão dos pneus; 4. examinar o funcionamento do sistema elétrico: lâmpadas, faróis, setas, buzinas, solicitando o reparo de qualquer defeito; 5. zelar pela conservação, limpeza e segurança do veículo sob sua responsabilidade; 6. executar pequenos reparos e substituir peças, quando possível; 7. fazer entrega de encomendas e correspondências; 8. responsabilizar-se pela acomodação, traslado e segurança dos usuários sob sua condução; 9. manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação; 10. preencher boletins de ocorrências; 11. dar plantões diurnos e noturnos, quando necessário; 12. exercer fiscalização sobre grupos de veículos em determinados serviços; 13. montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar; 14. executar outras tarefas correlatas.
Nutricionista	Descrição analítica: 1. planejar, organizar, avaliar e supervisionar as ações de alimentação e nutrição; 2. planejar, coordenar, avaliar e supervisionar os estudos dietéticos; 3. realizar assistência dietoterápica aos adolescentes, prescrevendo, planejando, supervisionando e avaliando as dietas; 4. realizar treinamento especializado em alimentação e nutrição; 5. emitir parecer sobre a quantidade e qualidade gêneros e produtos alimentícios; 6. prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação de dieta; 7. solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; 8. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes; 9. manter relação com os demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente, buscando informações sobre o cotidiano dos adolescentes; 10. proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados por meio da elaboração de laudos, relatórios e sínteses informativas à Direção, assim como à autoridade competente do Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Ministério Público, quando solicitado; 11. participar da permanente avaliação do programa de atendimento por meio de reuniões interdisciplinares e comissões; 12. encaminhar, e viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de atendimento; 13. fazer recomendações sobre a compra de alimentos; 14. orientar e Executar programas de educação alimentar; 15. participar de pesquisas de laboratórios e nos trabalhos de saúde, relacionados com a nutrição e a alimentação; 16. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 17. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 18. executar outras tarefas correlatas.

Oficial de Manutenção	<p>Descrição analítica: 1. construir e consertar estruturas de madeira; 2. preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; 3. fazer e montar esquadrias; 4. preparar e montar portas e janelas; 5. operar com máquinas de carpintaria; 6. fazer reparos em objetos de madeira, consertar caixilhos, colocar fechaduras; 7. fazer alicerces; 8. levantar paredes de alvenaria; 9. trabalhar com instrumentos de prumo e de nivelamento; 10. fazer e reparar caixilhos, fossas e pias de cimento; 11. preparar e orientar a preparação de argamassas; 12. preparar e aplicar caiações; 13. fazer artefatos de cimento; 14. assentar marcos de portas e janelas; 15. colocar telhas, azulejos e ladrilhos; 16. fazer e orientar consertos em obras de alvenaria; 17. instalar e recolocar tijolos, telhas e outras; 18. trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal e outros materiais de construção; 19. preparar tintas e vernizes em geral; 20. combinar tintas de diferentes cores; 21. lavar, emassar e preparar superfícies para pintura; 22. remover pinturas antigas; 23. aplicar tintas decorativas ou proteção, esmaltes, etc.; 24. emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas e janelas; 25. lixar, fazer tratamento anticorrosivo, preparar massa e tinta a fim de obter consistência, cor e tonalidade desejados; 26. abrir lustro, com polidores especiais; 27. pintar à pistola com tinta sintética ou a duco; 28. executar molde, pintar à mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; 29. executar e orientar todos os trabalhos típicos de instalações hidráulicas; 30. realizar ligações de canos de ferros ou galvanização; 31. colocar registros, torneiras, sifões de chumbo; 32. proceder à remoção de móveis e materiais; 33. colocar pias, caixas sanitárias, descargas de manilhas de espaço e quaisquer outros aparelhos sanitários; 34. efetuar reparos em instalações hidráulicas e sanitárias; 35. organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos; 36. calcular orçamentos de trabalho a serem realizados; 37. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação; 38. fazer registros e aferições sobre o custo de mão de obra; 39. montar, instalar e consertar linhas e cabos de transmissão de energia elétrica trifásica e monofásica de alta e baixa tensão; 40. testar máquinas e equipamentos quanto à tensão, corrente, resistência, potência e fator de potência, utilizando e interpretando os instrumentos de medição elétrica; 41. montar, instalar e reparar quadros de distribuição completos com dispositivos de comando, medição e proteção; 42. executar serviços de eletricidade em geral. 43. instalar eletricamente máquinas e equipamentos; 44. substituir componentes elétricos; 45. interpretar esquemas elétricos; 46. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela Fundação; 47. executar trabalhos de manutenção elétrica corretiva e preventiva; 48. participar de reuniões técnico-administrativas quando solicitado; 49. auxiliar na elaboração de relatórios das atividades do setor; 50. executar outras tarefas correlatas.</p>
Pedagogo	<p>Descrição analítica: 1. elaborar e aplicar instrumento de medida e aferição, com vistas ao reconhecimento das necessidades e realidade social do educando na área de ensino, na área vocacional e profissional; 2. realizar entrevistas com a família a fim de obter subsídios que favoreçam o ensino aprendizagem; 3. realizar atendimento e atividades em grupo com os adolescentes; 4. desenvolver programas de acompanhamento funcional nos setores de trabalho; 5. planejar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos; 6. realizar acompanhamento e orientação escolar e profissional; 7. fazer a análise do rendimento escolar com determinação de causas; 8. participar das atividades no sistema de ensino; 9. apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na área; 10. elaborar, implantar, acompanhar e avaliar atividades educacionais; 11. organizar a área de ensino nas questões da matrícula escolar, suspensões e cancelamentos de matrículas; 12. coordenar, acompanhar e avaliar projetos de ensino profissional; 13. encaminhar, acompanhar e avaliar em estágios e empregos; 14. participar de eventos tais como seminários, encontros, na área de educação; 15. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Entidade; 16. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional; 17. participar de reuniões técnico-administrativas; 18. fazer registro pormenorizado dos atendimentos em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento; 19. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e coletivo dos adolescentes; 20. elaborar relatórios das atividades do setor; 21. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 22. participar de comissões; 23. executar outras tarefas correlatas.</p>
Profissional em Educação Física	<p>Descrição analítica: 1. planejar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, na área da recreação; 2. planejar, coordenar, orientar, acompanhar e Participar na execução de atividades lúdicas motoras, desportivas, artísticas, criativas e sociabilizantes de acordo com os objetivos da Fundação, levando em consideração os interesses e características dos adolescentes; 3. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 4. coordenar Participar de equipes interdisciplinares, destinadas ao estudo e planejamento dos programas referentes à educação, recreação e lazer; 5. realizar atividades educativas destinadas a desenvolver a sociabilidade e a integração nas várias áreas de abrangência da Fundação; 6. documentar o trabalho desenvolvido nesta área para registro e estudo; 7. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional; 8. participar de reuniões técnico-administrativas; 9. fazer registro pormenorizado dos atendimentos, em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento; 10. elaborar, interdisciplinarmente, plano de atendimento individualizado dos adolescentes; 11. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 12. participar de comissões; 13. colaborar na promoção de treinamento em recreação; 14. participar de todas as atividades sócio-educativas realizadas em interesse da Fundação; 15. avaliar as atividades desenvolvidas e analisar os resultados obtidos; 16. orientar, supervisionar e acompanhar empregados em atividades de educação física e recreação; 17. elaborar relatórios descritivos, relatando os resultados das atividades desenvolvidas; 18. realizar avaliação do desenvolvimento psicomotor dos adolescentes, procedendo aos registros cabíveis. 19. executar outras tarefas correlatas.</p>

Psicólogo	<p>1. realizar diagnóstico, emitir parecer, orientar e realizar intervenções específicas na sua área de atuação; 2. orientar e realizar intervenções específicas na sua área de atuação, aos empregados quanto ao atendimento dos adolescentes; 3. realizar atendimento em grupo e/ou individual com adolescentes e seus familiares; 4. acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial dos adolescentes; 5. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos em nível organizacional; 6. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes; 7. manter relação com os demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente, buscando informações sobre o cotidiano dos adolescentes; 8. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional; 9. proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados por meio da elaboração de relatórios e sínteses informativas à Direção; 10. participar da permanente avaliação do programa de atendimento, por meio de reuniões interdisciplinares e comissões; 11. encaminhar, Participar e viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de atendimento; 12. prestar orientação aos familiares dos adolescentes no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares; 13. desenvolver projetos na área de capacitação e desenvolvimento organizacional; 14. desenvolver programas de acompanhamento funcional nos setores da Fundação; 15. fazer diagnóstico, planificar e executar estratégias técnicas de intervenção institucional visando a promoção da saúde mental; 16. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; 17. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; 18. executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Contabilidade	<p>Descrição analítica: 1. escriturar analiticamente atos e fatos contábeis e administrativos; 2. conferir registros contábeis; 3. elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, relações e levantamentos contábeis; 4. conferir e visar conciliações de contas; 5. atuar na elaboração de orçamento e na revisão do Plano de Contas; 6. fazer apuração de tributos e confeccionar guias de recolhimento; 7. examinar e Executar atividades de empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de dotação; 8. exercer atividades na contabilidade de custos; 9. preencher e assinar formulários de pesquisas de órgãos públicos; 10. fazer prestação de contas para as entidades que mantêm convênios com a Fundação; 11. conferir ou visar prestações de contas de adiantamentos; 12. fazer registro, controle e análise da movimentação patrimonial. 13. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação; 14. fazer controle de movimentação patrimonial; 15. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas; 16. participar de reuniões técnico-administrativas; 17. participar de comissões; 18. executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Descrição analítica: 1. atuar na prestação de cuidados de enfermagem aos adolescentes; 2. participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas e vigilância epidemiológica; 3. observar e intervir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados aos adolescentes, no grau de sua competência; 4. organizar e acompanhar os usuários para consultas, exames e tratamentos; 5. prestar assistência de enfermagem em procedimentos médicos, executando tratamento prescrito ou de rotina; 6. preparar, administrar e orientar a administração de medicamentos por via oral, retal, intramuscular, inalatórios e tópicos; 7. realizar controle hídrico, controle de peso, curativos e verificar sinais vitais; 8. aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema, calor ou frio; 9. executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; 10. coletar materiais para exames laboratoriais; 11. prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, quando necessários; 12. executar programas e atividades de assistência de enfermagem à adolescentes gestantes e ao recém-nascido; 13. prestar orientação sobre pacientes quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica; 14. levar ao conhecimento do enfermeiro qualquer irregularidade encontrada; 15. prestar pronto atendimento em casos de emergência, tomando as providências necessárias; 16. desinfetar, lavar, preparar e esterilizar o material; 17. manter vias aéreas superiores desobstruídas, aspirando secreções nasais, orais ou via cânula de traqueostomia; 18. administrar alimentação por sonda nasoentérica ou por gastrostomia; 19. cumprir a escala e funções atribuídas, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento; 20. participar de reuniões de enfermagem e interdisciplinares, comissões, quando solicitado; 21. elaborar relatórios das atividades do setor e fazer registro pormenorizado dos atendimentos; 22. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela fundação; 23. realizar contenções em caso de crises e agitação psicomotoras nos adolescentes; 24. executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Informática	<p>Descrição analítica: 1. atualizar e efetuar a manutenção de programas nas linguagens de programação utilizadas e licenciadas pela Fundação; 2. auxiliar os usuários, identificando e corrigindo deficiências; 3. interagir com as partes envolvidas, avaliando as vantagens na aquisição de "softwares" proprietários e soluções comerciais; 4. acompanhar a melhor forma de uso dos equipamentos de informática da Fundação, incluindo-se suprimentos específicos, apontar necessidades de atualização tecnológica, executar assistência técnica e otimizar a distribuição destes, conforme critérios de utilização; 5. realizar rotinas de "backup", da política de proteção antivírus, do gerenciamento do serviço de acesso à internet e correio eletrônico; 6. realizar procedimentos de manutenção de equipamentos; 7. manutenção e configuração de redes e servidores (ethernet e servidores baseados em Linux e microsoft); 8. participar de comissões e elaborar relatórios das atividades do setor; 9. utilizar e zelar pelos equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado; 10. executar outras tarefas correlatas.</p>

Técnico em Programação	Descrição analítica: 1. elaborar programas de computação baseando-se em dados fornecidos pelo Analista de Sistemas; 2. elaborar fluxogramas estabelecendo sequência de operações de computador a fim de atender as necessidades estabelecidas; 3. converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando para isso codificações próprias; 4. efetuar transcrição de programas de forma codificada, simplificando rotinas; 5. testar a validade dos programas e efetuar as modificações oportunas; 6. preparar instruções de operação, listagens, gabaritos de entrada e saída, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir os operadores; 7. modificar programas alterando o processamento, codificação e demais elementos, a fim de atualizá-los ou aperfeiçoá-los; 8. manter controle da utilização dos programas desenvolvidos junto aos usuários, identificando e corrigindo deficiências, aprimorando versões; 9. executar outras tarefas correlatas.
------------------------	--

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
EMPREGOS: MOTORISTA E OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Para o emprego de Motorista:

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

Para o Emprego de Oficial de Manutenção:

Noções de manutenção predial: elétrica, pintura, esquadrias, móveis e estruturas de madeira; instalações hidráulicas e sanitárias; revestimentos de pisos e paredes. Noções sobre tipos de argamassa: preparo, traço e utilização; materiais básicos de construção civil: areia, cimento, cal, pedra etc. Noções sobre processos construtivos: ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de móveis e em estruturas de madeira. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados e técnicas de execução. Instalações elétricas, hidráulicas e especiais: materiais e componentes elétricos e hidráulicos; execução de reparos em pintura e repintura – materiais e ferramentas. Noções de Impermeabilização de estruturas; Conhecimentos Básicos de Telhados e Coberturas. Noções de higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO

EMPREGO: AGENTE SOCIOEDUCADOR, ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E DE TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

INFORMÁTICA (para os Empregos de Agente Socioeducador, Almoхарife, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem):

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

RACIOCÍNIO LÓGICO (para os Empregos de Técnico em Informática e de Técnico em Programação):

Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos Específicos e Legislação para o Emprego de Agente Socioeducador

Constituição da República Federativa do Brasil - Da ordem social. Da Seguridade Social. Da assistência social. Da Educação, da Cultura e do Desporto. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Regras mínimas das Nações Unidas para proteção de jovens privados de liberdade. Regras mínimas das Nações Unidas para a Administração da Justiça da Infância e da Juventude – Regras de Beijing. Convenções da ONU sobre os direitos da criança. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas

de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal n.º 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006.

Conhecimentos Específicos e Legislação para o Emprego de Almoxarife

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenamento de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarife: “Estoques”; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento; Estoque máximo; Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial - Lei Federal n.º 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006.

Conhecimentos Específicos e Legislação para o Emprego de Assistente Administrativo

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República atualizada. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial - Lei Federal n.º 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006.

Conhecimentos Específicos e Legislação para o Emprego de Técnico em Contabilidade

Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Licitações – Lei n.º 8666/1993 e suas alterações. Lei n.º 10.520/2000 (Pregão). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial - Lei Federal n.º 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006.

Conhecimentos Específicos e Legislação para o Emprego de Técnico em Enfermagem

Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças

transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI). Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Técnico em Informática

Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Técnico em Programação

Conceitos de Sistemas. Organização e Arquitetura de computadores e componentes funcionais de computadores. Arquitetura Distribuída: Principais conceitos e componentes. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. Análise e Projeto de Sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas. Modelagem funcional. Modelagem dinâmica. Modelagem de dados. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Padrões de Projetos (design patterns). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. Banco de Dados: Conceitos. Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados. Modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Modelo relacional. Normalização. Integridade. Procedimentos (“Stored Procedures”). Visões (“views”). Gatilhos (“Triggers”). Índices e otimização de acesso. Principais recursos e aplicações. SQL (ANSI). Principais instruções de manipulação de dados. Arquitetura e estruturas de dados. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – Oracle. Engenharia de Software. Princípios de Engenharia de Software. Processos de Software - engenharia de sistemas e da informação. Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de Projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). Engenharia de requisitos. Projeto (design). Codificação. Verificação, Validação e testes; Inspeções. Revisões técnicas; Garantia da qualidade. Manutenção. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações - RAD, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso); técnicas e Linguagens de Programação: Lógica - Lógica formal: Programação. Programação estruturada. Modularização (acoplamento entre módulos e coesão de módulos). Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor). Escopo de Variáveis. Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte). Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos). Programação por eventos. Conceito de servidor de aplicação. Servidor de Transação COM+. Servidor Página Web. WebServices. Uso das linguagens: PL/SQL, C#.Net, VB.Net HTML, XML. Gerência de Projetos: Conceitos básicos. Ferramentas de análise e Etapas de desenvolvimento de projeto.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

EMPREGOS: ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO DO TRABALHO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei Estadual nº 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006. Regras mínimas das Nações Unidas para proteção de jovens privados de liberdade, as Regras mínimas das Nações Unidas para a administração da Justiça da Infância e da Juventude – Regras de Beijing e as Convenções da ONU sobre os direitos da criança.

INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Para o Emprego de Administrador

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do

pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

Para o Emprego de Assistente Social

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Aprática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. Saúde e o ambiente. Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI). Abordagem socioeducativa no trabalho em Serviço Social. Elaboração de perícias e pareceres técnicos. Dependência química, trabalho em rede. Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão n.º 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

Para o Emprego de Bibliotecário

Formação e atuação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação biblioteconômica; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Marketing em Unidades de Informação. Serviços e produtos; Políticas de seleção, aquisição e descarte; Usos e usuários da informação: estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária); Comunicação científica e canais formais e informais; Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura cinzenta e literatura branca. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autoria e entrada principal; Entradas secundárias; AACR2 e pontos de acesso; Normas Brasileiras de descrição de documentos; Formato MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesouros: conceitos, termos e descritores. Fundamentos, ferramentas e estratégias. Bibliotecário de Referência: perfil e atuação profissionais; Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviços de alerta); Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

Para o Emprego de Contador

Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n.º 8.666/1993 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP - Válido a partir do exercício de 2019). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Nova Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação e Contratos).

Para o Emprego de Dentista

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal

em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluoroterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontossecação e com odontossecação, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgingival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI).

Para o Emprego de Enfermeiro

SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado do Rio Grande do Sul. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Visita domiciliar, ações educativas. Relação paciente/profissional. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras IST's. Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI).

Para o Emprego de Enfermeiro do Trabalho

SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Biossegurança; Assistência de enfermagem na saúde do trabalhador, da mulher, do idoso, em agravos cirúrgicos e clínicos e em doenças transmissíveis; Notificação Compulsória de doenças; Programa nacional de imunizações; Assistência de enfermagem em saúde mental e droga-adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas; Educação para a Saúde; Campanhas de Prevenção: AIDS, Dependência Química e outras; Assistência em primeiros socorros, urgência e emergência; Trabalho em equipe; Processo de Administração em saúde: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Legislação em saúde e previdência social; política nacional de saúde do trabalhador; Acidente de Trabalho, CAT, Doenças Profissionais e do Trabalho; PPRa, PCMSO, Psicopatologia do Trabalho; Organização e Sofrimento psíquico no trabalho; Normas Regulamentadoras NRs 05, 06, 07, 09, 17 e 32 (Portaria 3.214/1978 do MTE); Ética Profissional; Sistematização da assistência de enfermagem no trabalho. Ergonomia aplicada ao trabalho.

Para o Emprego de Engenheiro Civil

Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001. Recuperação de estruturas e de edificações. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos

alocados em projetos. Noções de análise de risco. Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação e Contratos).

Para o Emprego de Farmacêutico

Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Conceito de medicamentos essenciais. Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos, indicadores de qualidade. RDC ANVISA n.º 44/2009. Farmácia Magistral: RDC ANVISA n.º 67/2007. Portaria n.º 344/1998. 7. Lei n.º 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Lei n.º 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos). Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI).

Para o Emprego de Médico do Trabalho

Processo saúde-doença e trabalho; Trabalho e Saúde Mental; Toxicologia Ocupacional; Vigilância em ambientes de trabalho; Doenças Relacionadas ao trabalho prevalentes em nosso meio (Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, Dermatoses ocupacionais, Pneumopatias ocupacionais, Perda de Audição Induzida pelo Ruído, Pneumopatias ocupacionais, Efeitos da exposição a radiações, Exposição ocupacional a material biológico-perfuro-cortantes e aéreos, Intoxicação por Agrotóxicos, Doenças mentais relacionadas ao trabalho); Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho; Plano de Benefícios da Previdência Social; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Organização da Atenção a Saúde do Trabalhador no Sistema Único de Saúde; Ética Médica; Legislação Previdenciária; Gestão de Serviços de Medicina do Trabalho.

Para o Emprego de Nutricionista

Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição materno-infantil. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA). Vigilância e legislação sanitária. Controle higiênico-sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Ética profissional segundo Conselho Federal de Nutricionistas. Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI).

Para o Emprego de Pedagogo

Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/1996); O papel social da educação; O Pedagogo na Política de Assistência Social; Educação escolar em espaços não escolares; Amediação do conhecimento na educação não formal; O papel do pedagogo e do educador social; A atuação do Pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da rede socioassistencial na perspectiva da qualidade do serviço prestado; Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação do trabalho socioeducativo; Participação da família; Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes; Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosóficas, sociocultural e pedagógica); A proposta pedagógica: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação; Processo de ensino-aprendizagem; Teoria da Gestalt e sua contribuição para a psicologia da aprendizagem; Dificuldades relacionadas à aprendizagem; Conceituando problemas de aprendizagem; Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular; Etapas do desenvolvimento psicossocial da criança; Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais; Papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar; O papel político-pedagógico na formação do cidadão.

Para o Emprego de Profissional em Educação Física

Educação Física e Desporto – Saúde e Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, metodologia de ensino. Contexto sociocultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos; Exercícios Físicos aplicados à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade.

Para o Emprego de Psicólogo

Código de Ética do Profissional do Psicólogo. Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS: Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Teorias da Personalidade. Psicologia Social. Psicologia organizacional e do trabalho: cultura e clima organizacional; Saúde: segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças. Técnicas psicológicas: testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Diretrizes Curriculares

Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Portaria n.º 1.082, de 23 de maio de 2014 (PNAISARI).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO
EMPREGO: ADVOGADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/1990. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) – Lei n.º 12.594/2012. Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade do Rio Grande do Sul (PEMSEIS/RS) – <https://www.fase.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/05155032-pemseis-v111-compressed.pdf>. Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741/2003. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340/2006. Lei Estadual n.º 11.800/2002. Decreto n.º 41.664/2002 (Criação da Fase/RS). Estatuto Nacional da Igualdade Racial – Lei Federal n.º 12.288, de 20 de julho de 2010. Estatuto Estadual da Igualdade Racial – Lei Estadual n.º 13.694, de 19 de janeiro de 2011. Regras mínimas das Nações Unidas para proteção de jovens privados de liberdade, as Regras mínimas das Nações Unidas para a administração da Justiça da Infância e da Juventude – Regras de Beijing e as Convenções da ONU sobre os direitos da criança.

INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação e Contratos).

Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; Afederação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Atripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; AAdministração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

Direito Tributário: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/80.

Direito Civil: Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Apropriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil (Lei nº 13.105/2015): Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo.

Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

Direito Ambiental: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

- 1.
2. **REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”**
- 3.
- 4.
- 5.
6. Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____, portador de
7. _____
(Nome Civil do interessado)
8. Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____, inscrito no Concurso Público da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – EDITAL Nº 01/2022, para o Emprego de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),
9. _____
(indicação do Nome Social)
10. nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.
- 11.
12. Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

13.

14.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
 (Nome Civil do interessado)
 portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____,
 Nacionalidade _____, Estado Civil _____,
 Endereço Residencial _____,

inscrito no PROCESSO SELETIVO PÚBLICO da FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – EDITAL Nº 01/2022, para o Emprego de _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Estadual nº 13.320/2009, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

S olicitação de Isenção – Pessoa com Deficiência: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “ a ” e encaminhar os documentos relacionados no item 4.2 e no subitem 4.2.1. do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

 Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
OU CONDIÇÃO ESPECIAL
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

MODELO DE LAUDO MÉDICO

O(a) candidato(a) _____
 Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi
 submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

() Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Amputação ou Ausência de Membro () Ostomia () Nanismo
 () Membros com deformidade congênita ou adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

() Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

() Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA E OUTRAS ():

Descreva: _____

f) CONDIÇÃO ESPECIAL ()

Dados especiais para aplicação das PROVAS:

() NECESSIDADE PROVA ESPECIAL e/ou () CONDIÇÕES ESPECIAIS

Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita: _____

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico _____ da _____ patologia: _____

_____, _____ de _____ de 2022.
 Cidade Dia Mês

 Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA NEGRA
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PESSOA NEGRA

Eu, _____, portador da

(nome completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** ser pessoa preta () ou parda () e opto por concorrer às Vagas reservadas para Negros, na **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – EDITAL Nº 01/2022**, para o Emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 14.147/2012;

II – Nos termos do Edital do Processo Seletivo Público e nos termos do **artigo 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011, da Lei Estadual nº 14.147/2012 e do Decreto Estadual nº 56.229/2021**, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão Especial restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2022.
Cidade Dia Mês

Cole aqui a foto 5x7

Assinatura do Candidato

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM – PESSOA TRANS
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PESSOA TRANS

Eu, _____, portador da
(nome completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** ser Pessoas Trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, opto por concorrer às Vagas reservadas para Pessoas Trans, na **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – EDITAL Nº 01/2022**, para o Emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas ser Pessoas Trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, nos termos do **Decreto Estadual nº 56.229/2021** ;

II – Nos termos do Edital do Processo Seletivo Público e nos termos do **Decreto Estadual nº 56.229/2021**, a presente Autodeclaração por mim apresentada serão analisadas pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão Especial restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2022.
Cidade Dia Mês

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM – PESSOA INTEGRANTE DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PESSOA INTEGRANTE DOS POVOS INDÍGENAS

Eu, _____, portador da
(nome completo, sem abreviações)

Cédula de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** ser Pessoa Integrante dos Povos Indígenas, e opto por concorrer às Vagas reservadas para Pessoa Integrante dos Povos Indígenas, na **FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS – EDITAL Nº 01/2022**, para o Emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas ser Pessoa Integrante dos Povos Indígenas, compreendido conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do **Decreto Estadual nº 56.229/2021** ;

II – Nos termos do Edital do Processo Seletivo Público e nos termos do **Decreto Estadual nº 56.229/2021** , a presente Autodeclaração por mim apresentada serão analisadas pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão Especial restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2022.
Cidade Dia Mês

Assinatura do Candidato

ANEXO IX
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues no dia e horário da Prova Objetiva, após o fechamento dos portões, em momento que antecede a entrega das Folhas de Respostas e Cadernos de Questões, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLADO NA FRENTE DO ENVELOPE QUE CONTERÁ OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS, COM A PARTE DO PROTOCOLO SEM COLA PARA SER DESTACADA NO MOMENTO DA ENTREGA DO MESMO. O ENVELOPE DEVERÁ SER ENTREGUE LACRADO.

Nome do(a) Candidato(a): _____
Número Documento de Identidade: _____
Nome do Emprego: _____

REL AÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	DOCUMENTO ENTREGUE (Candidato relacione abaixo os documentos entregues.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (não preencher)					
		Validação			Pontuação	Anotações	
1		Sim		Não			
2		Sim		Não			
3		Sim		Não			
4		Sim		Não			
5		Sim		Não			
6		Sim		Não			
7		Sim		Não			
Observações Gerais:		Total de Pontos					
		Revisado por					

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados para serem avaliados na **Prova de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao entregar a documentação listada na relação acima, para Avaliação da **Prova de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.



(LOCAL) (DATA)

Assinatura do Candidato: _____ Via _____

**FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO
FASE/RS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO

Nome do Fiscal que recebeu os documentos : _____

Cidade/UF: _____ / _____ Data: _____ / _____ /2022

Observação: _____

**ANEXO X
PERFIL PROFISSIONAL**

Emprego de Agente Socioeducador

A finalidade é identificar características de personalidade e avaliar a aptidão dos candidatos, devendo demonstrar:

- 1) motivação para o trabalho com adolescentes autores de ato infracional;
- 2) maturidade e raciocínio;
- 3) resistência à frustração e controle emocional;
- 4) criatividade e iniciativa;
- 5) capacidade de argumentação;
- 6) empatia e sociabilidade;
- 7) espírito de equipe (atitude cooperativa);
- 8) crítica e auto-crítica;
- 9) disciplina (capacidade de cumprir regras e estabelecer limites);
- 11) senso de organização;
- 12) Atenção e memória;
- 13) Ética e conduta;
- 14) identificação com as causas sociais; e
- 15) Sinais de fobia clinicamente significativos;

**ANEXO XI
CRONOGRAMA PREVISTO**

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
11/02/2022	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição .

15/02 a 07/03/2022	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> , no <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br).
15 a 17/02/2022	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no <i>site</i> do IMAIS.
17/02/2022	Data limite para upload dos documentos exigidos para comprovação de Isenção .
22/02/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição .
23 a 25/02/2022	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , através do <i>site</i> do IMAIS.
04/03/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> das respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , via <i>e-mail</i> dos candidatos; e do Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
07/03/2022	Finalização de Inscrição pela <i>Internet</i> , no <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br) – inscrições até às 17hs
08/03/2022	Vencimento do boleto para pagamento da Taxa de Inscrição – impressão até às 17hs.
24/03/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência, Negros, Trans., Indígenas , Atendimento/Provas Especiais e Jurados); do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
25, 28 e 29/03/2022	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do <i>site</i> do IMAIS.
01/04/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições , via <i>e-mail</i> dos candidatos; os Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso; do Comunicado de Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e o Edital de Convocação para as Provas Objetivas e de Títulos (Nível Superior) .
10/04/2022 (manhã)	Aplicação da Prova Objetiva e de Títulos (Nível Superior) para os Empregos de Agente Socioeducador, Almoxarife, Assistente Administrativo, Motorista, Oficial de Manutenção, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Programação.
10/04/2022 (tarde)	Aplicação da Prova Objetiva e de Títulos (Nível Superior) para os Empregos de Administrador, Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico do Trabalho, Nutricionista, Pedagogo, Profissional em Educação Física e Psicólogo
11 a 13/04/2022	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS.
11/04/2022 (após às 14h00)	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> dos Gabaritos das Provas Objetivas .
12 a 14/04/2022	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas , através do <i>site</i> do IMAIS .
29/04/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas , via <i>e-mail</i> dos candidatos; do Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Títulos (Nível Superior) . Convocação para a Verificação da Veracidade da Autodeclaração, dos candidatos inscritos no Emprego de Agente Socioeducador, que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, dentro do quantitativo previsto no item 13.1., bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
01/05/2022	Realização da Verificação da Veracidade da Autodeclaração , dos candidatos inscritos no Emprego de Agente Socioeducador, que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, dentro do quantitativo previsto no item 13.1., bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
02 a 04/05/2022	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Títulos (Nível Superior) , através do <i>site</i> do IMAIS.
03/05/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado da Verificação da Veracidade da Autodeclaração , dos candidatos inscritos no Emprego de Agente Socioeducador, que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, dentro do quantitativo previsto no item 13.1., bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.

04 a 08/05/2022	Prazo recursal do Resultado da Verificação da Veracidade da Autodeclaração dos candidatos inscritos no Emprego de Agente Socioeducador, que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
06/05/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas e de Títulos (Nível Superior) , via <i>e-mail</i> dos candidatos; • do Resultado Final das Provas Objetivas e de Títulos (Nível Superior); e • do Edital de Convocação para Teste de Aptidão Física (Agente Socioeducador) .
11/05/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado da Verificação da Veracidade da Autodeclaração dos candidatos inscritos no Emprego de Agente Socioeducador, que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
14 e ou 15/05/2022	Aplicação do Teste de Aptidão Física para o Emprego de Agente Socioeducador
14 e ou 15/05/2022	Realização da Verificação da Veracidade da Autodeclaração, dos candidatos habilitados (exceto Agente Socioeducador), que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
16 a 18/05/2022	Prazo recursal contra a Aplicação do Teste de Aptidão Física para o Emprego de Agente Socioeducador, através do <i>site</i> do IMAIS .
20/05/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Aplicação do Teste de Aptidão Física , via <i>e-mail</i> dos candidatos; • do Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física para o Emprego de Agente Socioeducador; e • do Edital de Convocação para Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador . • Resultado da Verificação da Veracidade da Autodeclaração, dos candidatos habilitados (exceto Agente Socioeducador), que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
23 a 25/05/2022	Prazo recursal contra o Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física para o Emprego de Agente Socioeducador , através do <i>site</i> do IMAIS .
23 a 27/05/2022	Prazo recursal contra o Resultado da Verificação da Veracidade da Autodeclaração, dos candidatos habilitados (exceto Agente Socioeducador), que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
27/05/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Resultado Provisório do Teste de Aptidão Física para o Emprego de Agente Socioeducador ; do Resultado Final Teste de Aptidão Física para o Emprego de Agente Socioeducador .
28 e/ou 29/05/2022	Aplicação da Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador
30/05 a 01/06/2022	Prazo recursal contra a Aplicação da Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador , através do <i>site</i> do IMAIS .
03/06/2022	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Aplicação da Prova de Aptidão Psicológica , via <i>e-mail</i> dos candidatos; do Resultado Provisório da Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador ; <ul style="list-style-type: none"> • Resultado, Pós recurso, da Verificação da Veracidade da Autodeclaração, dos candidatos habilitados (exceto Agente Socioeducador), que se autodeclararam como Pessoa Negros, Trans., Indígenas, bem como os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
06/06/2022	Prazo para pedido de entrevista devolutiva, através do <i>site</i> do IMAIS .
08/06/2022	Divulgação do local e horário para entrevista devolutiva
11 e/ou 12/06/2022	Realização da Entrevista devolutiva
13 a 15/06/2022	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador , através do <i>site</i> do IMAIS .

20/06/2022	<p>Divulgação, nos veículos oficiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> das respostas dos recursos de Resultado Provisório da Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador ; <p>do Resultado Final da Prova de Aptidão Psicológica para o Emprego de Agente Socioeducador .</p>
20/06/2022	<p>Divulgação, nos veículos oficiais: da Homologação do Resultado Final, para todos os Empregos</p>
<p>Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul , bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e do FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL – FASE/RS (www.fase.rs.gov.br) .</p>	

REALIZAÇÃO: INSTITUTO MAIS

FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RS

EDIR PEDRO DOMENEGHINI
Rua Sete de Setembro, 539 - Centro
Porto Alegre / RS / 90010-190

Gabinete da Presidência

EDIR PEDRO DOMENEGHINI
Rua Sete de Setembro, 539 - Centro
Porto Alegre / RS / 90010-190

Portarias

Protocolo: 2022000673951

PORTARIA nº 041 /2022

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 010 /20 18

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA, como Gestora deste Contrato, Regina Staub Menezes – ID 4639863; como Fiscal Administrativo, Miriam da Cunha Asti – ID 3030202 e como Fiscal Técnico, Neiva Chaves – ID 4693221, para que acompanhem e fiscalizem a execução do contrato nº 010/2018 firmado com a empresa SCHEEREN LTDA – EPP, conforme expediente administrativo nº 17 /2148-000 0824 - 9 .

Porto Alegre, 10 de fevereiro de 2022.

Edir Pedro Domeneghini
Presidente

Protocolo: 2022000673952

PORTARIA nº 043/2022

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS nº 004/2022

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA, como Gestora deste Contrato, Regina Staub Menezes – ID 4639863; como Fiscal Administrativo, Miriam da Cunha Asti – ID 3030202 , como Fiscal Técnico, Fabrício Silveira Couras – ID 3857476 e Márcio Euclides Cunha Gomes – ID 3022579; para que acompanhem e fiscalizem a execução do contrato DRC – 2/2022 nº 004 /202 2 , firmado com a PROCERGS – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul, conforme expediente administrativo nº 22 /2148-0000 103 - 9 .

Porto Alegre, 10 de fevereiro de 2022.

Edir Pedro Domeneghini
Presidente

Protocolo: 2022000674051

Portaria nº 042/2022

O Presidente da Fundação de Proteção Especial do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto desta Fundação, tendo em vista o que consta no processo nº 22 /2148-0000308-2, **EXONERA**, a pedido, a empregada Izabel Bandeira da Silva, ID nº 3031713/01, do cargo de Auxiliar de Enfermagem, a contar de 10/02/2022.

Porto Alegre, 10/02/2022.

Edir Pedro Domeneghini
Presidente da Fundação Proteção

Contratos

Protocolo: 2022000673953

Assunto: Contrato
Expediente: 22/2148-0000103-9

Contratação Nº 2022/020236

CONTRATANTE: Fund de Protecao Especial do Rio Grande do Sul; CONTRATADO: Procergs Centro de Tecn da Inf e Com Rs s a, CNPJ: 87.124.582/0001-04; OBJETO: DRC-2/2022 - Contrato 004/2022 de prestação de serviços continuados de utilização dos serviços de informática pública sem dedicação exclusiva de mão de obra; PRAZO: 01/03/2022 até 28/02/2026; VALOR: R\$24.500,00 (Mensal); ORÇAMENTÁRIO: UO: 48.01 Projeto: 3687 Natureza Despesa: 3.3.90.40 Recurso: 0001; FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa sem disputa 4/2022/Art 24 Lei 8666

Protocolo: 2022000673954