



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
EDITAL Nº 01/2026

O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, Deputado Sérgio Peres, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação deste Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de 14 (quatorze) vagas, no período da validade do certame, com o fim de exercerem as funções inerentes aos cargos públicos de provimento efetivo de Analista Legislativo – Tecnologia da Informação, em diversas áreas, sob o regime jurídico-administrativo de contratação temporária, o qual reger-se-á pelo artigo 3º da Lei Estadual nº 16.310/2025, Resolução de Mesa nº 375/1995 e demais regramentos pertinentes, além do disposto neste Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, por Análise Curricular e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no Item 6.

1.2. Poderão participar do Processo Seletivo os profissionais que preencherem os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme estabelecido na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do gênero masculino;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício das funções;
- f) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- g) conhecer o Edital, certificar-se do preenchimento de todos os requisitos exigidos e estar ciente e de acordo com as exigências e as normas estabelecidas para esta seleção, a fim de que sejam apresentados os documentos comprobatórios referidos neste Edital, quando solicitados;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da vaga a que concorre, a ser aferida em Perícia Médica.

1.3. DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.3.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, em caráter emergencial, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, de servidores para exercerem as funções inerentes aos cargos e nos quantitativos a seguir:

Cargo/Função	Total de Vagas	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas PN
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional	04	02	01	01
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas	05	03	01	01
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança	05	03	01	01
TOTAL	14	08	03	03

Legenda:

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

PN – Pessoa Negra (Preta ou Parda)

1.3.2. As atribuições são as previstas na Lei Estadual nº 14.688/15, alterada pela Lei Estadual nº 16.310/2025, e encontram-se especificadas no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

1.3.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de funções inerentes aos cargos de Nível Superior Especializado previstos no art. 8º da Lei Estadual nº 14.688/15, considerando o padrão remuneratório equivalente ao cargo de Analista Legislativo – Tecnologia da Informação, Nível A, no valor de **R\$ 12.414,30**, com carga horária de 40 (quarenta horas semanais), conforme a seguir:

Cargo/Função: Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional			
Cód.	Subárea	Escolaridade exigida e outros requisitos	Total de Vagas
01	Analista de Projetos	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
02	Analista em Qualidade de Atendimento	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
03	Analista em Automação de Processo e RPA	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	02
Cargo/Função: Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas			
Cód.	Subárea	Escolaridade exigida e outros requisitos	Total de Vagas
04	Analista de Suporte Técnico para Sistemas	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
05	Analista de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS)	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
06	Analista para Tecnologia Java	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	02
07	Analista de Dados	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
Cargo/Função: Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança			
Cód.	Subárea	Escolaridade exigida e outros requisitos	Total de Vagas
08	Analista de Infraestrutura Microsoft	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
09	Analista de Nuvem Microsoft & Azure	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
10	Analista de Segurança de TI	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01

		Educação (MEC).	
11	Analista de Redes	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01
12	Analista de DevOps & Linux	Ensino Superior Completo nas áreas de Tecnologia de Informação, tais como, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01

Legenda:

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

PN – Pessoa Negra (Preta ou Parda).

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1. Adicional de qualificação e Vale-refeição.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**2.1 DAS VAGAS**

2.1.1. Os candidatos aprovados serão chamados para preenchimento das vagas anunciadas neste Edital segundo as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

2.1.2. O preenchimento das vagas obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência, por cota de Pessoa com Deficiência (PcD) e Pessoas Negras (PN).

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1. É assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo às Pessoas com Deficiência (PcD) concorrer a 3 (três) vagas, correspondentes a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, nos termos da Lei Estadual nº 13.320/2009 e da Lei Estadual nº 15.266/2019, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência.

2.2.1.1. Caso o número de vagas oferecidas impossibilite a obtenção do percentual de 10% (dez por cento) previsto no “caput”, no mínimo uma delas será destinada ao processo de deficientes.

2.2.1.2. As ocupações das vagas, por pessoas aprovadas na reserva para PcD, que surgirem durante a vigência do presente edital, dar-se-ão de tal modo que o candidato aprovado, e ainda não admitido na condição de deficiente, será convocado para ocupar a 5ª vaga que surgir. Os demais candidatos aprovados nesta condição serão convocados para ocupar a 15ª, 25ª, 35ª, e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do concurso.

2.2.2. Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.2.1. A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **06/09/2025**.

2.2.2.1.1. Não se aplica o período determinado acima para os documentos comprobatórios que atestam o Transtorno do Espectro Autista – TEA, que possuem validade permanente.

2.2.2.2. O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem acima;
- b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes;
- d) Para candidato com deficiência auditiva; visual; intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente: exame audiológico – audiometria; exame oftalmológico (acuidade visual em AO – ambos os olhos), patologia a campo visual; avaliação intelectual ou mental especializada.

2.2.2.3. Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.2.4. Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário On-line – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário On-line, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.2.5. Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.2.6. O candidato deverá encaminhar separadamente o documento comprobatório nos formulários on-line a que se refere a participação de cota e/ou atendimento especial e pedido de isenção, sob pena de não atendimento em alguma dessas etapas.

2.2.2.7. Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste Edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.3. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do documento encaminhado. Caso seja solicitado pela FUNDATEC, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de Sedex, para a confirmação da veracidade das informações.

2.2.4. No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as Pessoas com Deficiência serão submetidas posteriormente à Perícia Médica.

2.2.5. Não será homologada a inscrição, na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou pedido de atendimento especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.6. A inobservância do disposto no subitem 2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.7. Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.8. A Pessoa com Deficiência (PcD) que não declarar sua condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.9. As Pessoas com Deficiência (PcD) participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de aprovação.

2.2.10. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.11. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência (PcD) e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, caso obtenham a pontuação e/ou classificação mínima exigida para aprovação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas: Ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência.

2.2.12. A observância do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.12.1. Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste Edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13. DA PERÍCIA MÉDICA

2.2.13.1. A Pessoa com Deficiência aprovada no Processo submeter-se-ão à Perícia Médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como Pessoa com Deficiência ou não, e sobre a compatibilidade do grau da deficiência com relação às atribuições do cargo/função pleiteado.

2.2.13.2. A avaliação do candidato para concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência se fará pela análise dos documentos comprobatórios apresentados no momento da inscrição, podendo, a critério da Comissão Especial, solicitar documentos complementares e/ou realizar uma análise presencial para fins de dirimir dúvidas sobre as informações, restritamente constantes nos pareceres já apresentados.

2.2.13.3. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes à confirmação como Pessoas com Deficiência em procedimentos realizados em outros Processos Seletivos.

2.2.13.4. Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo.

2.2.13.5. Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista por Ampla Concorrência e/ou de outras cotas se assim se inscrever e atender aos critérios estabelecidos.

2.2.13.6. Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

2.3.1. Nos termos da diretriz estabelecida pelo art. 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011 e da Lei Estadual nº 14.147/2012, às Pessoas Negras serão reservadas (03 três) vagas, correspondente a 21% (vinte e um por cento) das vagas.

2.3.1.1. Conforme a Lei Estadual nº 14.147/2012, quando o número de vagas reservadas aos negros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2.3.1.2. Consideram-se Pessoas Negras aquelas que se autodeclarem pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

2.3.1.3. As Pessoas Negras poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a outras cotas, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com a sua classificação no processo.

2.3.2. Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.3.1. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.3.4. A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.3.5. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.3.6. As Pessoas Negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para Ampla Concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.3.7. Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra, além de figurarem na lista de Ampla Concorrência, se for o caso, terão seus nomes publicados em relação à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Pessoas Negras.

2.3.8. Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Pessoas Negras, as vagas remanescentes serão revertidas para Ampla Concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, conservada a respectiva ordem de classificação.

2.3.9. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, terá validade somente para este Processo Seletivo e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

2.3.10. A presunção relativa de veracidade de que trata o item anterior prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão Especial.

2.3.11. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS:

- a) Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados e classificados de acordo com

os critérios estabelecidos neste Edital, serão posteriormente convocados para participar do Processo de Confirmação Complementar à Autodeclaração, sob responsabilidade da Fundatec.

b) As pessoas classificadas serão convocadas, através de Edital específico, para participarem do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, com indicação data e horário prováveis para sua realização.

c) As pessoas que optarem por concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração.

d) A avaliação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

d.1) Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração.

d.2) O conceito de fenótipo está relacionado com as características externas, morfológicas, fisiológicas dos indivíduos, ou seja, o fenótipo determina a aparência do indivíduo (em sua maioria, aspectos visíveis), resultante da interação do meio e de seu conjunto de genes (genótipo).

d.3) Durante o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, a Comissão Especial averiguará a presença de traços físicos negroides (como: cor de pele, características da face e textura do cabelo) que demonstrem a percepção social sobre o candidato preto ou pardo.

e) Não serão considerados, para os fins do procedimento de avaliação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Tampouco serão aceitos laudos dermatológicos referente à classificação de pele tipo Fitzpatrick.

e.1) Não serão considerados e analisados documentos que não pertencerem ao candidato.

e.2) Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, a constituição genética e o parentesco.

f) É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar corretamente a data, o horário e as orientações para acesso ao Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, bem como assegurar seu comparecimento virtual no momento estabelecido.

f.1) No dia, o candidato assinará a sua autodeclaração, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada na ficha de inscrição.

g) O Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração será registrado e filmado, e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da Comissão.

h) No Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração serão observados os seguintes aspectos:

I) **Cadastro na Ficha de Inscrição:** informação prestada na ficha de inscrição quanto à condição de Pessoa Negra;

II) **Entrega Documental:** a autodeclaração deverá ser assinada pelo candidato e enviada por meio do link “Formulário Online – Documento para a Confirmação Complementar à Autodeclaração”, disponível no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), na data prevista no Cronograma de Execução (Anexo III), para fins de confirmação da condição de Pessoa Preta ou Parda declarada na ficha de inscrição, conforme Anexo V deste Edital. O documento deverá ser encaminhado em formato digital, observado o limite de tamanho e as extensões de arquivo permitidas, conforme disposto neste Edital.

III) **Procedimento Online:** análise do fenótipo, que será verificado por meio de entrevista on-line, exclusivamente para os candidatos que se autodeclararam negros.

i) Na etapa referente a **Entrega Documental** (anexação de documentos para a Confirmação Complementar à Autodeclaração), o candidato que concorrer às vagas de negros deverá anexar:

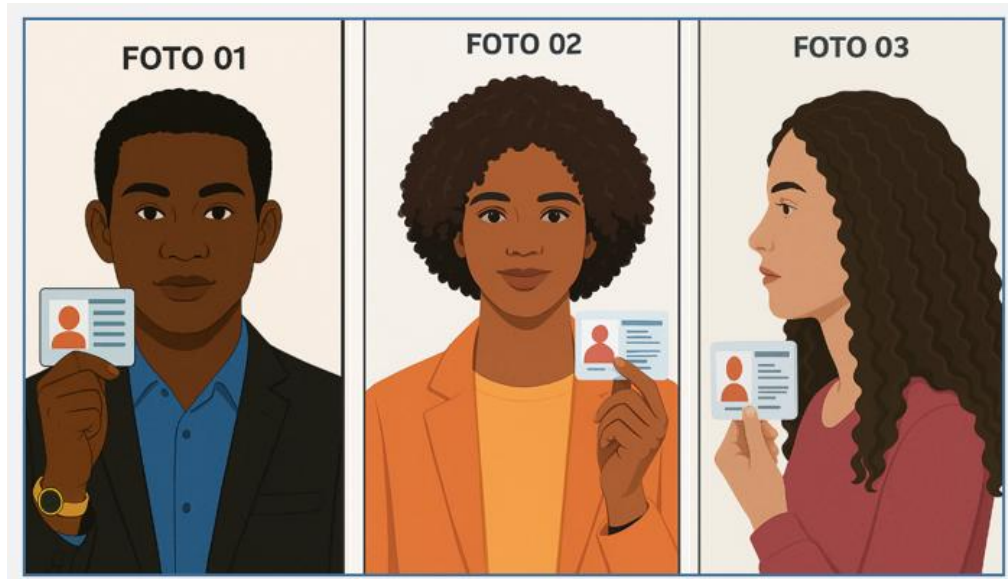
I) autodeclaração assinada pelo candidato a próprio punho, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo IV deste Edital.

II) 03 (três) fotos diferentes e individuais recentes (com, no máximo, 5MB), conforme segue:

Foto 01 - frontal do rosto com semblante sério,

Foto 02 - frontal do rosto sorrindo,

Foto 03 - do rosto de perfil (de lado).



II.1) Em todas as fotos, o candidato deverá estar segurando o seu documento oficial, com a parte de identificação ao lado do rosto, de modo que possa ser visto as unhas do candidato, sem tamar qualquer parte do rosto;

II.2) As fotos devem estar com boa iluminação, fundo branco e sem filtro de edição;

II.3) Os candidatos devem estar sem maquiagem no rosto, com cabelos soltos, sem nenhum tipo de trança e as unhas das mãos não devem estar pintadas;

II.4) Nas fotos não é permitido ao candidato o uso de adereços, de óculos escuros, de chapéus, bonés e de maquiagem.

j) Para o envio do documento comprobatório os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

I) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega:

“**Formulário Online – Documento para a Confirmação Complementar à Autodeclaração**”, para upload dos documentos escaneados para avaliação, na data que consta no Cronograma de Execução, Anexo III. Os arquivos deverão ser enviados em formato digital com tamanho máximo de 5 (cinco) Megabytes, nas extensões JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

II) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

k) Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

l) Referente ao **Procedimento Online**, o candidato será convocado para avaliação online, conforme data informada no Cronograma de Execução, cujo procedimento será filmado.

I) Os membros da Comissão de Confirmação Complementar à Autodeclaração participarão da avaliação de forma online, garantindo-se a diversidade quanto ao gênero e à cor/raça entre seus integrantes.

2.3.11.1. O Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração será realizado exclusivamente na modalidade online, sob responsabilidade da Fundatec, conforme disposições deste Edital.

2.3.11.2. Os candidatos que não encaminharem a documentação e/ou não comparecerem ao Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração (modalidade online), conforme exposto no edital, perderão o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos Negros, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência.

2.3.11.3. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de Autodeclaração concorrerá apenas pela ordem de classificação da lista de ampla concorrência.

2.3.11.4. Dos Resultados.

2.3.11.4.1. O Resultado Preliminar do Procedimento de Autodeclaração será publicado conforme Cronograma de Execução.

2.3.11.4.2. Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Autodeclaração.

2.3.11.4.3. A seu critério, o candidato poderá encaminhar no período recursal cópias de documentação pública oficial, dele próprio e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena, conforme disposto no Decreto Estadual nº 56.229/2021.

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

2.3.11.4.5. O Resultado Definitivo do Procedimento de Autodeclaração será publicado conforme Cronograma de Execução.

2.3.11.4.6. O resultado do Procedimento de Autodeclaração terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado, não servindo para outras finalidades.

2.3.11.4.6.1. O candidato que não comparecer virtualmente perante a Comissão Especial ou a quem for negado o enquadramento social como cotista, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra, permanecendo inalterada a sua posição na lista de Ampla Concorrência (classificação geral), observado o disposto no art. 36 do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

2.3.11.4.7. O candidato terá sua autodeclaração indeferida na condição de Pessoa Negra nas seguintes situações:

- a) quando não atender aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;
- b) quando a Comissão Especial desconsiderar a condição de Pessoa Negra do candidato;
- c) quando não comparecer ao procedimento, conforme ato convocatório para essa fase.

2.3.11.4.8. Da conclusão pela não qualificação do candidato na cota, caberá recurso à Comissão no prazo determinado no Cronograma de Execução.

2.3.11.4.9. A confirmação ou não do candidato na condição de Pessoa Negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.11.4.10. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

2.3.11.4.11. Na hipótese de o procedimento administrativo de que trata o subitem anterior concluir pela ocorrência de fraude ou má-fé, o candidato:

- I - Será eliminado do concurso público ou do processo seletivo simplificado, caso o certame ainda esteja em andamento; ou
- II - Terá anulada a sua admissão ao cargo ou ao emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço da FUNDATEC.

3.1.2. Ao se inscrever neste Processo Seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3. Ao realizar sua inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, e informar que aceita e autoriza a coleta e o uso de sua imagem bem como dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, visando dar efetiva proteção aos dados coletados, e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

3.1.4. O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo nº 01/2026 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.5. Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o site da FUNDATEC. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras deste Processo Seletivo.

3.1.5.1. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

3.1.5.2. Considera-se inscrição efetivamente realizada, aquela que foi concluída no prazo determinado

3.1.5.3. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário/guia de arrecadação com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito até o dia do vencimento indicado no boleto/na guia de arrecadação. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5.4. O documento emitido para pagamento é um boleto híbrido (bolepix), uma modalidade que permite ao pagador liquidar o boleto por meio da leitura do código de barras ou do QRcode apresentado no corpo do boleto (ficha de compensação).

3.1.6. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

3.1.8. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.8.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário/da guia de arrecadação, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou o seu próprio CPF, sua inscrição será cancelada e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento do Processo Seletivo, quando for detectado tal inconformidade.

3.1.8.2. A eliminação irá ocorrer, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.9. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.10. O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência e Negra), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição.

3.1.10.1. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e nos demais editais complementares para concorrer às cotas, acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.11. A pessoa travesti, transexual ou transgênera será tratada de forma adequada à sua identidade gênero, com uso de pronomes adequados e com acesso seguro e adequado a todos os espaços destinados à realização do Processo Seletivo.

3.1.11.1. Nome Social: A pessoa travesti, transexual ou transgênero, que desejar ser tratada pelo nome social durante o certame, deverá informar, na ficha de inscrição e deverá realizar o upload do documento, nos campos indicados pelo sistema, que conste seu Nome Social (frente e verso), com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, PNG ou TIFF.

3.1.11.2. É vedada a inclusão de alcunhas ou apelidos no campo destinado ao nome social.

3.1.11.3. Para os candidatos que não tiveram documento oficial constando o Nome Social, poderá ser enviada uma declaração, feita a próprio punho, contendo o nome pela qual o candidato deseja ser tratado.

3.1.12. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.12.1. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção por meio do campo "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.12.2. Para qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.13. O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.13.1. É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo o cargo e a pretensão de concorrer às cotas.

3.1.13.2. Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição, tais como cargo ou cota, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder o devido pagamento.

3.1.13.3. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14. O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário/ da guia de arrecadação. O sistema

de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário/a guia de arrecadação, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.14.1. Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.14.2. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.3. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.14.4. Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.14.5. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), pagamentos via chave PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.14.6. Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.7. O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.15. Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

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

3.1.16. Em caso de feriado ou evento (nacional, estadual ou municipal) que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser antecipado ou realizado por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.1.17. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e, nesse caso, somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato desde que seja realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.17.1. Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.18. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros, para outras seleções ou seu aproveitamento de qualquer outra forma.

3.1.19. A FUNDATEC poderá encaminhar, para o endereço eletrônico e número de celular, fornecidos na ficha de inscrição, mensagens via e-mail ou WhatsApp meramente informativas ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado dos extratos do Edital de Abertura e de Homologação do Resultado Final.

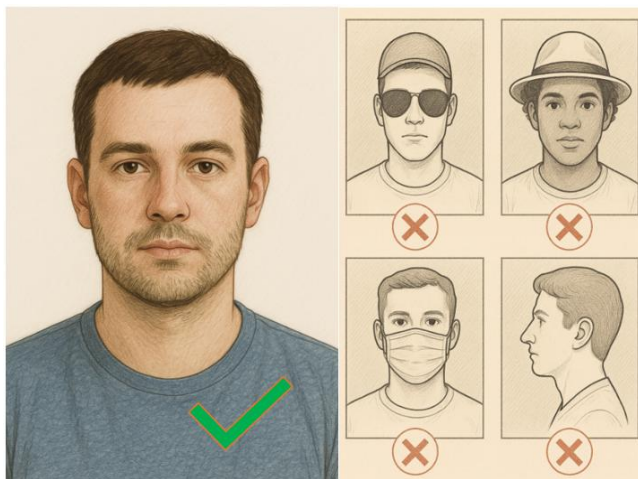
3.1.20. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.1.21. O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital e o envio da cópia do comprovante de pagamento do boleto da taxa de inscrição.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros. A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.1.1. O candidato poderá seguir o modelo de foto abaixo, não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.



3.2.2. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.3. Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.4. A foto deve permitir o reconhecimento do candidato na admissão.

3.2.5. O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.6. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.7. O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1. O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste Processo Seletivo.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valor da taxa de inscrição: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1. Conforme Lei Estadual nº 13.320/2009, fica isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência que tiverem renda mensal de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional, “per capita” familiar.

4.1.2. Os candidatos poderão solicitar a isenção da taxa de inscrição durante o período previsto no Cronograma de Execução.

I) O candidato com deficiência que receba até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional per capita familiar deverá apresentar:

- Documento Comprobatório (em conformidade com o subitem 2.2.3.14 desse Edital) com data de emissão até 90 dias anteriores à publicação do Edital de Abertura, que comprove a deficiência;
- Cópia do Documento de Identificação;
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias;
- Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação, do último contrato de trabalho, página em branco posterior ao último contrato de trabalho);
- Formulário de Requerimento de Isenção – Anexo III, devidamente preenchido.

I.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:

a) Cônjuge ou companheiro:

- Cópia da certidão de casamento ou de união estável;
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social ou da Previdência Municipal, nos últimos 30 dias do cônjuge ou companheiro.

b) Pai e/ou Mãe:

- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social ou da Previdência Municipal, nos últimos 30 dias dos declarados;

c) Filhos Menores de 18 anos:

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

d) Tutelados Menores de 18 anos:

- Cópia da certidão de tutela;

e) Solteiros: Filhos acima de 18 anos, Irmãos e Enteados:

- Cópia da certidão de nascimento ou do documento de identidade (de qualquer idade);
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social ou da Previdência Municipal, nos últimos 30 dias dos declarados.

4.1.3. 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.

4.1.4. Para obter a isenção, o candidato deverá, primeiramente, realizar a inscrição no site da FUNDATEC para que, então, seu CPF tenha acesso ao **Formulário On-line – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**. Nesse formulário, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória que melhor se enquadra ao seu caso.

4.1.4.1. Para o envio dos documentos da condição de isento, conforme subitem 4.1.2, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução:

- Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link “Formulário On-line de Entrega de Documentos – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”, para upload dos documentos para avaliação;
- Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- Após o preenchimento do Formulário On-line, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.4.2. Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

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

4.1.6. As informações prestadas no Formulário On-line de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

4.1.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato a que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação; e
- não observar os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

4.1.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou por e-mail.

4.1.8.1. Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.9. A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data determinada no Cronograma de Execução, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

4.1.10. Haverá recurso contra o indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme período informado no cronograma de execução.

4.1.10.1. Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário On-line – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.10.2. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues.

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

4.1.10.4. Durante o período de recurso, não será aceito:

- a) reenvio de documentos que estavam corrompidos;
- b) alteração/troca de documentos entregues.

4.1.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, acessar o site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

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

4.1.12. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.1.13. A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.14. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Parecer acerca dos documentos comprobatórios dos candidatos que fizeram a opção por concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos para concorrer às vagas de Pessoas Negras;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2. A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário On-line de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

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

5.5. Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 15.

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS

6.1. Após a realização da inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

6.1.1. O candidato somente terá sua inscrição homologada se proceder com a entrega dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos.

6.2. A Prova de Avaliação Curricular e de Títulos é de caráter classificatório e valerá até 40,00 (quarenta) pontos, conforme **Anexo VI**.

6.3. Procedimentos para entrega dos Títulos:

6.3.1. Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos digitalizados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 5.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

6.3.2. Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezesete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

6.3.3. O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.3.1. O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.3.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

6.3.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolo estão corretas e se não possui qualquer impeditivo de abertura, tais como senha.

6.3.5. Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

6.3.5.1. Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

6.3.6. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 6.3.1.

6.3.7. Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

6.3.8. Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo VI), ainda que entregues, não serão avaliados.

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

6.3.10. Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e verso, sempre que houver qualquer informação constante no verso.**

6.3.11. Não serão considerados e analisados os documentos e títulos não pertencentes ao candidato.

6.4. Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

6.4.1. Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo V – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

6.5. Da entrega dos títulos para a admissão

6.5.1. Os candidatos poderão ser solicitados a entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

6.5.2. Os documentos a serem apresentados como requisito da função não poderão ser pontuados na Prova de Títulos.

6.5.2.1. Caso seja constatado que o requisito de ingresso na função foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.5.3. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Processo Seletivo, ele será eliminado do certame.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA E DAS/DOS NOTAS/RESULTADOS PRELIMINARES DAS AVALIAÇÕES

7.1. Os pedidos de revisão da homologação preliminar das inscrições e das/dos notas/resultados preliminares das avaliações terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

7.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1. Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.2.1.1. Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo.

7.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.4. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

7.5. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

7.6. Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

7.7. Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

7.8 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **notas preliminares**, para manifestação ou questionamento acerca dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) Serão analisadas somente as manifestações dos candidatos que tenham interposto recurso no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.
- b) as manifestações apresentadas por candidatos que não tenham interposto recurso no prazo previsto serão consideradas intempestivas, não sendo conhecidas.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na classificação dos candidatos, será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

8.2. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo:

- a) maior pontuação com experiência profissional;
- b) maior pontuação em formação e aperfeiçoamento profissional;
- c) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri;
- d) maior idade.

8.3. Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 5

(cinco) dias, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

8.4. Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

8.4.1. Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

8.4.1.1. O exercício efetivo da função de jurado deverá ter ocorrido até a data de término das inscrições do presente Processo Seletivo, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

8.4.2. Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos digitalizados para avaliação;

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;

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

8.4.3. É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

8.4.4. O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4.5. Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Processo da FUNDATEC.

8.4.6. A certidão apresentada terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvida.

8.4.7. Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto neste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A classificação final será a somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular e de Títulos.

9.1.1. O candidato que zerar a Avaliação Curricular e de Títulos, será eliminado do Processo Seletivo.

9.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados dar-se-á por função, conforme a opção realizada no momento da inscrição.

9.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

9.3.1. A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

9.3.2. Não haverá arredondamento de notas.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

10.1. A publicação da homologação dos resultados finais será por meio do Edital de Homologação do Resultado Final, que conterá 3 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

a) Uma listagem de classificados na Ampla Concorrência;

b) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

c) Uma listagem de classificados especificamente para vagas reservadas às Pessoas Negras.

10.2. A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Assembleia Legislativa do Estado do RS.

11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

11.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas para as funções previstas no subitem 1.3, cabendo à Assembleia Legislativa convocar os candidatos aprovados, observando rigorosamente a ordem de classificação final, dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital.

11.2. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo de que trata este Edital, que observará obrigatória e rigorosamente a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

11.2.1. Será utilizado para a convocação o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Processo.

11.2.2. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais, inclusive seu endereço eletrônico (e-mail) atualizados junto a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul. Quaisquer alterações deverão ser encaminhadas ao endereço Praça Marechal Deodoro, nº101 - Centro, Porto Alegre/RS e ao e-mail dgp-ingresso@al.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: Alteração de dados cadastrais, contendo também a função para a qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar os dados que necessitam ser alterados.

11.3. O (a) candidato (a) terá prazo de 10 (dez) dias, a contar da convocação por e-mail, para apresentar os exames de saúde solicitados no e-mail de convocação e submeter-se à perícia médica de ingresso, que será realizada por médico da Divisão de Saúde Ocupacional da Assembleia Legislativa ou por empresa contratada para este fim, bem como à avaliação psicológica (efetuada no Tribunal de Contas do Estado, através de termo de cooperação/ em local e data a serem informados ao candidato). O (a) candidato (a) que não comparecer e/ou não apresentar os exames solicitados será considerado (a) desistente.

11.4. Após a realização da perícia de ingresso e da avaliação psicológica, e tendo sido considerado (a) apto para o serviço público, o (a) candidato (a) será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhar a documentação necessária ao ingresso por e-mail e apresentar, na Divisão de Ingresso da Assembleia Legislativa, em dia e horário agendado, os documentos originais para conferência. O (a) candidato (a) que não comparecer e não apresentar a documentação solicitada será considerado (a) desistente.

11.5. A admissão na função fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos necessários previstos no subitem 1.2 e às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado e classificado em todas as fases do Processo Seletivo e considerado apto na perícia de ingresso;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual 14.763/2011 do Rio Grande do Sul;
- c) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) atender, em se tratando de candidato participante pelas cotas, as exigências da Legislação vigente;
- e) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino, para brasileiros;
- g) comprovar situação regular perante a justiça eleitoral, conforme legislação específica;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função a que concorre, a ser aferida em Perícia Médica;
- i) comprovar escolaridade mínima exigida para a função a que concorre, mediante apresentação de certificado ou diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) declarar sobre observância do disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quanto às hipóteses de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada, também, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- k) não estar o candidato aposentado por invalidez.

11.6. Para fins da admissão, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG).
- b) Declaração de que não está enquadrado nas condições de inelegibilidade, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
- c) Comprovante de estado civil (certidão de nascimento atualizada, certidão de casamento ou declaração de união estável);

- d) Certificado de reservista ou outro documento de regularidade de situação militar (somente para nomeados do sexo masculino menores de 45 anos);
- e) Documento contendo número do CPF;
- f) Comprovante de situação cadastral do CPF
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- g) Certidão de quitação eleitoral e certidão negativa de crimes eleitorais;
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- h) Certidão judicial de distribuição criminal de segundo grau para os efeitos de verificação de enquadramento na Lei Complementar n. 135/2010;
<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-eservicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes>
- i) Certidão judicial negativa de distribuição cível de segundo grau para os efeitos de verificação de enquadramento na Lei Complementar n. 135/2010;
<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-eservicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>
- j) Alvará de folha corrida ou certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual, referente ao local de residência dos últimos 5 (cinco) anos;
<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>
- k) Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual (TJ);
<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-eservicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>
- l) Certidões judiciais Cíveis, Criminais e para fins eleitorais da Justiça Federal (TRF);
https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=2401
- m) Certidão negativa de improbidade administrativa;
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- n) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
- o) Diploma autenticado (frente e verso) ou cópia simples apresentada juntamente com o documento original, ou certificado de curso de graduação fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, da área de formação superior requerida para a função;
- p) Declaração de conta salário, conforme modelo a ser fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
- q) Comprovante de endereço atual com CEP.

11.6.1. As seguintes declarações deverão ser feitas em data posterior à convocação, a partir de modelos do Assembleia Legislativa/RS:

- a) Declaração de não possuir outro cargo/ função pública;
- b) Declaração de não receber aposentadoria decorrente dos Arts. 40, 42 e 142 da Constituição Federal;
- c) Declaração de não receber aposentadoria por invalidez.

11.6.2. Poderão ser exigidos outros documentos para a comprovação das condições previstas para admissão, conforme legislação vigente.

11.7. A responsabilidade pela realização dos exames admissionais exigidos na perícia de ingresso será do candidato aprovado no Processo Seletivo.

11.8. No ato da inscrição para o Processo Seletivo não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste item. No entanto, o candidato que não as satisfaça por ocasião da admissão, ainda que aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.9. O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Assembleia Legislativa em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

11.10. Tendo o candidato sido considerado apto na perícia médica e na avaliação psicológica, e tendo apresentado toda a documentação necessária ao ingresso, será publicada sua admissão no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, data na qual deverá iniciar suas atividades.

12. SISTEMÁTICA DE OFERTA PRIORITÁRIA DE RESERVA DE VAGA

12.1. A oferta prioritária de reserva de vaga consiste na priorização do preenchimento das vagas aos cotistas aprovados sobre os candidatos de Ampla Concorrência, até que sejam preenchidos os limites legais para garantir, de forma mais efetiva, a implementação de ações afirmativas na Assembleia Legislativa do Estado do RS.

12.2. Os candidatos negros e as pessoas com deficiência poderão se inscrever para quaisquer das funções ofertadas no certame, observadas as regras de reserva de vagas previstas neste Capítulo.

12.3. As funções que contarem com 3 (três) ou mais vagas ofertadas terão reserva imediata de vagas para candidatos negros e para pessoas com deficiência, conforme a distribuição constante no Quadro Demonstrativo de Vagas deste Edital.

12.4. A distribuição das vagas destinadas aos candidatos cotistas já foi definida por meio de sorteio público realizado previamente à publicação deste Edital, em sessão gravada, conforme procedimentos formalizados em instrumento próprio.

12.4.1. As vagas destinadas aos candidatos cotistas serão reservadas exclusivamente nos perfis que contarem com candidatos negros e/ou pessoas com deficiência aprovados.

12.5. O sorteio previsto no subitem 12.4 contemplará todas as funções com pessoas com deficiência aprovadas e os perfis com menos de 3 (vagas) ofertadas no certame que tenham candidatos negros aprovados.

12.6. O sorteio já realizado estabeleceu a ordem de precedência entre as cotas para pessoas negras e pessoas com deficiência, observado o seguinte procedimento:

- a) a reserva para pessoa com deficiência terá precedência caso possua o menor número de funções com candidato cotista aprovado em relação à reserva para pessoas negras.
- b) a reserva para pessoa negra terá precedência caso possua o menor número de funções com candidato cotista aprovado em relação à reserva para pessoas com deficiência;

12.7. O sorteio foi realizado em sessão pública, aberta e gravada, com acompanhamento de auditoria independente, previamente à publicação deste Edital, conforme procedimentos formalizados em instrumento próprio.

12.8. Caso o candidato convocado para a vaga reservada na lista com precedência decline ou, por qualquer motivo, não assuma a vaga, será convocado o próximo candidato aprovado para a respectiva função na lista de reserva com precedência, observada a ordem de classificação.

12.9. As funções com candidatos aprovados na condição de cotistas (pessoa com deficiência e/ou pessoa negra), cuja classificação definida no sorteio extrapole os limites legais, formarão lista de excedentes, que poderá ser utilizada em caso de esgotamento das listas das funções já contempladas, até que se complete o limite legal de reserva.

12.10. As funções constantes neste Edital que não possuam candidatos cotistas (pessoa com deficiência e/ou pessoa negra) aprovados nessas condições serão homologadas observando-se exclusivamente a classificação da lista de ampla concorrência.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1. O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Processo poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade da Assembleia legislativa do Estado do RS.

13.2. A prorrogação do prazo de validade deste certame é de responsabilidade da Assembleia legislativa do Estado do RS, e será realizada nos meios oficiais de divulgação, não cabendo à Fundatec qualquer divulgação sobre tal informação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

14.1.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

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

14.3. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

14.4. Todos os formulários on-line, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

14.5. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas, são de uso exclusivo da FUNDATEC e da Assembleia legislativa do Estado do RS e, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, salvo em caso judicial.

14.5.1. Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente, ainda que entregues via original.

14.6. A Assembleia legislativa do Estado do RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo.

14.7. Os Editais e Avisos referentes a esse Processo Seletivo serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

14.8. O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Processo Seletivo, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Assembleia Legislativa do Estado do RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

14.8.1. A FUNDATEC e a Assembleia Legislativa do Estado do RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução do Processo Seletivo.

14.8.2. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever no presente certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Assembleia Legislativa do Estado do RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

14.8.3. A FUNDATEC e a Assembleia Legislativa do Estado do RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

14.9. A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

14.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas e horários de realização dos procedimentos, nem de resultados, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Processo Seletivo. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.11. A Assembleia Legislativa do Estado do RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

14.12. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto a Assembleia Legislativa do Estado do RS pelo e-mail dgp-ingresso@al.rs.gov.br ou pelo telefone (51) 3210-1079. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.13. A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo.

14.14. Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, sendo posteriormente repassados à Assembleia

Legislativa do Estado do RS.

14.15. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

14.16. Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.17. Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário on-line, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

14.17.1. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Processo Seletivo da FUNDATEC e a Assembleia Legislativa do Estado do RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

14.18. Sobre a decisão relativa à impugnação, não caberá recurso administrativo.

14.19. A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

14.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado da Assembleia Legislativa do Estado do RS.

15. ANEXOS

15.1. Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES;
- b) Anexo II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- c) Anexo III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- e) Anexo V – AUTODECLARAÇÃO – PESSOA NEGRA;
- f) Anexo VI – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO.

Porto Alegre, 06 de março de 2026.

Deputado Sérgio Peres

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional – Subárea Analista de Projetos**

a) Atribuições: Planejar, coordenar, executar, monitorar e encerrar projetos de tecnologia da informação, auxiliando na definição do escopo, cronograma, orçamento, recursos e entregáveis. Apoiar no gerenciamento de riscos, problemas, mudanças e dependências ao longo do ciclo de vida dos projetos. Acompanhar e controlar custos, prazos, qualidade e desempenho. Auxiliar na coordenação das equipes técnicas e multidisciplinares, assegurando comunicação eficaz entre as partes interessadas. Elaborar e manter a documentação dos projetos, incluindo planos, relatórios e registros. Assegurar a conformidade dos projetos com normas, políticas institucionais e boas práticas de governança de TI. Utilizar metodologias e frameworks de gerenciamento de projetos. Garantir o alinhamento dos projetos de TI aos objetivos estratégicos da organização e contribuir para a melhoria contínua da gestão de projetos.

1.2. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional – Subárea Analista em Qualidade de Atendimento

a) Atribuições: Planejar, monitorar, auditar e avaliar processos de tecnologia da informação, assegurando conformidade com as melhores práticas do ITIL e com políticas, normas e acordos de nível de serviço (SLA) da instituição. Identificar não conformidades, falhas e oportunidades de melhoria nos processos de gestão de incidentes, problemas, mudanças, configuração, liberação e continuidade de serviços. Apoiar a padronização de processos, fluxos e procedimentos de TI, elaborando, revisando e mantendo documentação de qualidade. Realizar auditorias internas e análises de compliance em processos de TI, propondo ações corretivas e preventivas. Acompanhar indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e dashboards relacionados à qualidade dos serviços de TI. Colaborar com equipes técnicas na implementação de melhorias e na promoção da melhoria contínua.

1.3. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional – Subárea Analista em Automação de Processo e RPA

a) Atribuições: Planejar, mapear, analisar e documentar processos administrativos e operacionais, com vistas à identificação de oportunidades de automação. Avaliar a viabilidade técnica, econômica e institucional de processos candidatos à automação. Desenvolver, testar, implantar e manter soluções de Automação de Processos por Robôs (RPA), utilizando ferramentas homologadas. Atuar na automação de processos envolvendo sistemas corporativos, portais, aplicações web e desktop. Executar testes e validações, assegurando confiabilidade, rastreabilidade e estabilidade das automações. Monitorar robôs em produção, realizando manutenção corretiva, evolutiva e preventiva. Tratar exceções, falhas e incidentes. Elaborar e manter documentação técnica e funcional, em conformidade com normas, padrões e boas práticas institucionais. Apoiar a governança de RPA, o controle de versões, a gestão de acessos e a observância às políticas de segurança da informação. Atuar de forma integrada com áreas administrativas e técnicas, prestando suporte à implantação e ao uso das soluções automatizadas, contribuindo para a melhoria contínua e a modernização da gestão pública.

1.4. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas – Subárea Analista de Suporte Técnico para Sistemas

a) Atribuições: Prestar suporte técnico a usuários de sistemas e aplicações. Auxiliar no levantamento, análise e documentação de requisitos para ajustes ou melhorias em sistemas existentes. Auxiliar no desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação, assegurando aderência às necessidades dos usuários. Testar, validar e homologar alterações e atualizações de sistemas antes da disponibilização em produção. Elaborar e atualizar documentação técnica, manuais de usuário, procedimentos e registros de incidentes. Apoiar a implementação de melhorias e otimizações em processos e fluxos de sistemas. Colaborar com equipes multidisciplinares de tecnologia da informação e áreas de negócio, garantindo comunicação eficaz. Acompanhar indicadores de desempenho, SLA e métricas relacionadas ao suporte e à qualidade dos sistemas. Apoiar processos de gestão de mudanças, manutenção corretiva e preventiva dos sistemas. Planejar, elaborar e ministrar treinamentos e capacitações para usuários.

1.5. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas – Subárea Analista de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS)

a) Atribuições: Prestar suporte técnico às áreas usuárias do CMS. Levantar e detalhar requisitos funcionais e não funcionais relacionados ao CMS junto às áreas demandantes. Apoiar áreas usuárias na modelagem, organização e padronização de conteúdos digitais (textos, documentos, mídias). Garantir conformidade do conteúdo com padrões institucionais, legais e de acessibilidade digital. Atuar na homologação e publicação de conteúdos, assegurando versionamento e rastreabilidade. Apoiar integrações do CMS com outros sistemas corporativos (ex.: sistemas administrativos, bases de dados, serviços externos). Testar, validar e homologar alterações e atualizações antes da disponibilização em produção. Elaborar e atualizar documentação técnica, manuais de usuário, procedimentos e registros de incidentes. Propor e acompanhar evoluções, customizações e melhorias na plataforma CMS. Propor melhorias contínuas visando eficiência operacional e melhor experiência do usuário. Colaborar com equipes multidisciplinares de tecnologia da informação e áreas de negócio, garantindo comunicação eficaz. Apoiar processos

de gestão de mudanças, manutenção corretiva e preventiva. Planejar, elaborar e ministrar treinamentos e capacitações para usuários.

1.6. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas – Subárea Analista para Tecnologia Java

a) Atribuições: Executar atividades de levantamento, análise e documentação de requisitos de sistemas. Participar do desenvolvimento, implementação, manutenção e evolução de sistemas de informação. Projetar, modelar e integrar soluções de software, elaborando especificações técnicas e funcionais. Testar, validar e homologar sistemas, assegurando qualidade e desempenho. Apoiar a gestão de mudanças e versões de sistemas. Elaborar e manter documentação técnica e operacional. Participar de projetos de tecnologia da informação, aplicando metodologias de desenvolvimento e boas práticas. Propor melhorias nos sistemas existentes e colaborar com equipes multidisciplinares, garantindo comunicação eficaz entre áreas de negócio e tecnologia da informação. Apoiar na resolução de incidentes e problemas relacionados aos sistemas.

1.7. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas - Subárea Analista de Dados

a) Atribuições: Atuar na coleta, organização, análise e interpretação de dados provenientes de sistemas de informação e bases institucionais. Apoiar o levantamento, a análise e a documentação de requisitos relacionados a dados, relatórios, indicadores e soluções analíticas. Desenvolver, implementar e manter modelos analíticos, consultas, relatórios e painéis de informações, assegurando aderência às necessidades institucionais. Realizar testes, validações e homologações de bases de dados, modelos analíticos e produtos de informação antes da disponibilização para uso. Elaborar e manter documentação técnica e funcional relacionada a dados, indicadores, modelos e relatórios. Apoiar a implementação de melhorias e otimizações nos processos de coleta, tratamento, integração e uso de dados. Colaborar com equipes multidisciplinares de tecnologia da informação e áreas de negócio, garantindo alinhamento entre dados, sistemas e necessidades institucionais. Acompanhar indicadores de desempenho, qualidade, consistência e disponibilidade dos dados. Apoiar processos de governança de dados, manutenção evolutiva de soluções analíticas e gestão de mudanças relacionadas a dados. Apoiar ações de capacitação e orientação para usuários no uso de informações, relatórios e painéis analíticos.

1.8 Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança – Subárea Analista de Infraestrutura Microsoft

a) Atribuições: Prestar suporte técnico, solucionando incidentes e problemas relacionados a infraestrutura de TI e sistemas operacionais Windows. Instalar, configurar, atualizar e gerenciar estações de trabalho, servidores e aplicativos Windows. Administrar contas de usuário, permissões, grupos, políticas de segurança e diretórios ativos (Active Directory). Diagnosticar e solucionar falhas em hardware, software, rede e serviços de TI. Elaborar, revisar e manter documentação técnica, manuais, procedimentos operacionais e registros de incidentes. Participar de projetos de implementação, migração, atualização ou modernização de infraestrutura e sistemas Windows. Colaborar com equipes multidisciplinares de TI e usuários para garantir comunicação eficaz e melhoria contínua.

1.9. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança – Subárea Analista de Nuvem Microsoft & Azure

a) Atribuições: Planejar, implementar e gerenciar ambientes e serviços em Microsoft Azure, garantindo segurança, desempenho e disponibilidade. Administrar servidores Windows, sistemas operacionais e aplicações corporativas, incluindo permissões, atualizações e pacotes. Configurar, monitorar e otimizar infraestrutura em nuvem e on-premise. Gerenciar recursos de rede, armazenamento, backup e políticas de segurança em ambientes Azure e Windows. Automatizar tarefas administrativas, processos de deploy, scripts e rotinas de manutenção. Monitorar métricas de desempenho, disponibilidade e SLA dos sistemas, serviços e infraestrutura. Identificar, analisar e solucionar incidentes, falhas ou problemas em sistemas Windows e serviços Azure. Documentar procedimentos, configurações, políticas e alterações realizadas nos sistemas e na infraestrutura. Participar de projetos de migração, modernização, integração de sistemas e automação de processos. Colaborar com equipes de desenvolvimento, operações e suporte, garantindo integração e comunicação eficaz.

1.10. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança – Subárea Analista de Segurança de TI

a) Atribuições: Planejar, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos de segurança da infraestrutura de TI. Configurar e gerenciar firewalls, antivírus, sistemas de detecção e prevenção de intrusão (IDS/IPS) e outros mecanismos de proteção. Monitorar e identificar vulnerabilidades, ameaças e incidentes de segurança. Realizar análise de risco e auditorias de segurança em ambientes de TI. Administrar backup, recuperação de desastres e continuidade de negócios relacionados à infraestrutura de TI. Investigar incidentes de segurança, propondo ações corretivas e preventivas. Atualizar e manter documentação de segurança, procedimentos, políticas e registros de incidentes. Colaborar com equipes de desenvolvimento, operações e suporte para integração de práticas de segurança em todos os processos. Acompanhar normas, regulamentações e certificações relacionadas à segurança da informação. Apoiar projetos de modernização, implementação de novas tecnologias e melhoria contínua da infraestrutura.

1.11. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança – Subárea Analista de Redes

a) Atribuições: Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de redes de computadores, incluindo switches, roteadores, firewalls e outros dispositivos de rede. Configurar, monitorar e otimizar redes locais (LAN), redes metropolitanas (MAN), redes de longa distância (WAN) e redes sem fio (Wi-Fi). Administrar endereçamento IP, VLANs, sub-redes, roteamento, NAT, VPN e protocolos de comunicação. Monitorar tráfego de rede, desempenho, disponibilidade e segurança, identificando problemas, gargalos e vulnerabilidades. Implementar políticas de segurança de rede, filtros de acesso, segmentação e controle de usuários. Resolver incidentes, falhas e problemas de conectividade, garantindo a continuidade dos serviços de TI. Manter e atualizar documentação de rede, procedimentos operacionais e registros de mudanças. Participar de projetos de implantação, migração, expansão e modernização de redes. Colaborar com equipes de suporte, segurança da informação e operações para garantir integração e disponibilidade da rede. Acompanhar normas, padrões e boas práticas de governança e segurança de redes.

1.12. Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança – Subárea Analista de DevOps & Linux

a) Atribuições: Planejar, implementar e manter pipelines de integração e entrega contínua (CI/CD). Automatizar processos de build, deploy, testes e monitoramento de aplicações. Gerenciar, configurar e monitorar servidores Linux, ambientes de desenvolvimento, homologação e produção. Administrar sistemas, serviços e aplicações em Linux, incluindo permissões, usuários, pacotes e atualizações. Colaborar com equipes de desenvolvimento, operações e suporte para melhoria de processos e redução de falhas. Monitorar métricas e indicadores de desempenho das aplicações, infraestrutura e serviços Linux. Auxiliar na resolução de incidentes, falhas e problemas de desempenho em sistemas, serviços e servidores. Documentar processos, procedimentos, configurações e mudanças realizadas em sistemas e infraestrutura. Participar de projetos de automação, migração e modernização de sistemas e administração de servidores Linux. Promover boas práticas de DevOps, cultura de integração entre desenvolvimento e operações e gestão de ambientes Linux.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	06/03/2026
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	06 a 19/03/2026
Período de Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	06 a 23/03/2026
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09 e 10/03/2026
Edital de Divulgação dos Resultados dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	13/03/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	16 e 17/03/2026
Período para impugnação do Edital de Abertura	06 a 13/03/2026
Edital de Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	19/03/2026
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	20/03/2026
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	20/03/2026
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	18/03/2026
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	28/03/2026
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico	26 e 27/03/2026
Edital de Divulgação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	02/04/2026
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	02/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e dos Títulos	14/04/2026
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação Curricular e dos Títulos	15 e 16/04/2026
Divulgação do resultado definitivo da nota da Avaliação Curricular e dos Títulos	28/04/2026
Edital de Divulgação dos Candidatos com Notas Empatadas e Convocação para Sorteio Público de Desempate	20/05/2026
Realização do Sorteio Público de Desempate	25/05/2026
Resultado do Sorteio Público de Desempate	25/05/2026
Edital de Classificação Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	28/05/2026
PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO	
Edital de Convocação para realização da Verificação da Veracidade da Autodeclaração (candidatos PN).	17/04/2026

Período do Envio dos Documentos para Análise de Verificação - ANEXO V – Formulário de Confirmação da Veracidade da Autodeclaração.	20 a 22/04/2026
Realização da Verificação da Veracidade da Autodeclaração Online	25 e 26/04/2026
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar da Verificação da Veracidade da Autodeclaração	04/05/2026
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar da Verificação da Veracidade da Autodeclaração	05 e 06/05/2026
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo da Verificação da Veracidade da Autodeclaração	19/05/2026
PERÍCIA MÉDICA - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	
Edital de divulgação dos candidatos aprovados que se autodeclararam PCD, para a Perícia Médica	17/04/2026
Resultado Preliminar da Perícia Médica – candidatos PCD	04/05/2026
Período para interposição de recursos administrativos do resultado da Perícia Médica – candidatos PCD	05 a 06/05/2026
Edital de divulgação do Resultado Definitivo da Perícia Médica – candidatos PCD	19/05/2026
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO	
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Processo Seletivo	28/05/2026

Obs1: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, no site www.fundatec.org.br.

Obs2: Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

Obs3: O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

De acordo com a Lei Estadual nº 13.153, de 16 de abril de 2009, os candidatos que tiverem renda mensal familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional per capita podem solicitar a isenção da taxa de inscrição.

OBS: Para obtenção da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato, além de providenciar a inscrição provisória, deverá preencher este Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, anexar os documentos comprobatórios e proceder conforme item 4.1.2 deste Edital.

INFORMAÇÕES SOBRE O CANDIDATO

NOME: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____

ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO(A) () UNIÃO ESTÁVEL () CASADO(A) () DIVORCIADO(A) () VIÚVO(A)

CARGO PRETENDIDO: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

INFORMAÇÕES SOBRE MORADIA – Assinalar as pessoas que residem com o candidato.

() CÔNJUGE OU COMPANHEIRO () PAI () MÃE () IRMÃOS * () FILHOS* () ENTEADO*

() OUTROS (citar): _____ Total de pessoas que moram com o candidato: _____

*Declaro que essas pessoas são solteiras.

CONDIÇÕES PROFISSIONAIS – Assinalar a situação correspondente ao candidato, do cônjuge ou companheiro, se for o caso, mãe e/ou pai do candidato solteiro.

Descrição de Renda	CANDIDATO	CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	PAI	MÃE	IRMÃO	FILHO	ENTEADO	Outro:
Aposentado	()	()	()	()	()	()	()	()
Autônomo	()	()	()	()	()	()	()	()
Beneficiário	()	()	()	()	()	()	()	()
Desempregado	()	()	()	()	()	()	()	()
Nunca trabalhou	()	()	()	()	()	()	()	()
Pensionista	()	()	()	()	()	()	()	()
Servidor público	()	()	()	()	()	()	()	()
Trabalhador com carteira assinada	()	()	()	()	()	()	()	()
Outros: _____	()	()	()	()	()	()	()	()

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras. Informo, ainda, que estou ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, fico sujeito às penalidades legais cabíveis. Estou ciente de que a falta parcial ou total de informações ou documentos é de minha inteira responsabilidade, sendo tal situação motivo para indeferimento desta solicitação.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

PARECER (uso exclusivo da FUNDATEC)

() DEFERIDO () INDEFERIDO MOTIVO: _____

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) _____,
CPF nº _____, tem diagnóstico de deficiência, conforme especificação a seguir:

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

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Origem da deficiência: () Congênita

() Adquirida: () Acidente () Doença Comum () Pós-Operatório

() Outra: _____

Necessita de adaptação para realização das atribuições da função? () Não () Sim. Quais? _____

CARACTERÍSTICA DA DEFICIÊNCIA:**a) () DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral () Nanismo
 () Amputação ou Ausência de Membro () Ostomia () Membros com deformidade
 () Fibromialgia () Outra: _____

b) () DEFICIÊNCIA AUDITIVA - Obrigatório anexar a audiometria.

() **Perda unilateral total, bilateral parcial ou total**, de quarenta e um decibéis (41 dB) ou mais, aferida por audiograma, na média das frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023).

c) () DEFICIÊNCIA VISUAL () Obrigatório anexar o exame oftalmológico (acuidade visual com correção ou campo visual).

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou 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 PSICOSSOCIAL - Comprometimento (sequela) permanente nas funções e ou estruturas do corpo, decorrente de sequelas de transtornos ou doenças mentais e/ou lesões cerebrais, limitando a capacidade ou o desempenho, para atividades e participação em igualdade de acesso com as demais pessoas. Exclui transtornos psicóticos de curta duração, transtornos de humor e epilepsia controlada sem sequelas.

- () Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12.764/12.
 () Esquizofrenia.
 () Síndromes epilépticas refratárias ou com sequelas.

Candidato(a) com diagnóstico de autismo, informar o grau de suporte necessário: () Leve () Moderado () Grave

e) () DEFICIÊNCIA INTELECTUAL - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média associado a limitação em duas ou mais áreas de habilidades adaptativas.

HABILIDADES ADAPTATIVAS LIMITADAS:

- () Comunicação () Habilidades sociais () Saúde e segurança () Lazer () Cuidado pessoal
 () Utilização dos recursos da comunidade () Habilidades acadêmicas () Trabalho

Data da emissão deste documento: ____/____/____. _____

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho da profissão correspondente

ANEXO V – FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO – PESSOA NEGRA

Eu _____, de CPF nº _____, nascido em ____/____/_____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a Pessoas Negras, e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que me considero:

() Preto(a)**() Pardo(a)**

Declaro que sou pertencente a raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas, e estar ciente que a declaração inverídica, uma vez comprovada mediante procedimento institucional, implicará no indeferimento da minha solicitação e na aplicação de medidas legais cabíveis.

Na hipótese de má-fé, fraude ou falsidade nos documentos apresentados e/ou na declaração do candidato ao sistema de reserva de vagas, será reconhecida a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais e de responsabilização civil e criminal do candidato.

Ainda, comprovada a falsidade na declaração, caso já tenha ocorrido a nomeação do candidato, este ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após processo administrativo instaurado para apurar os fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Autorizo, por fim, a Comissão de Verificação a me fotografar para fins de registro, sendo esta imagem utilizada apenas para essa etapa deste Concurso.

Local: _____, ____ de _____ de 202_____.

Assinatura do candidato

ESPAÇO DE PREENCHIMENTO RESERVADO À COMISSÃO ESPECIAL**CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO**

<input type="checkbox"/> SIM, DEFERIDO <input type="checkbox"/> NÃO, INDEFERIDO	Presidente(a) da Comissão: Assinatura: _____
<input type="checkbox"/> SIM, DEFERIDO <input type="checkbox"/> NÃO, INDEFERIDO	Banca 1: Assinatura: _____
<input type="checkbox"/> SIM, DEFERIDO <input type="checkbox"/> NÃO, INDEFERIDO	Banca 2: Assinatura: _____
<input type="checkbox"/> SIM, DEFERIDO <input type="checkbox"/> NÃO, INDEFERIDO	Banca 3: Assinatura: _____
<input type="checkbox"/> SIM, DEFERIDO <input type="checkbox"/> NÃO, INDEFERIDO	Banca 4: Assinatura: _____

Grupo: _____

Data: ____/____/____

ANEXO VI – AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO

1. Todos os documentos devem ser encaminhados em cópia autenticada ou com possibilidade de autenticação, conforme disposto no subitem 2.1.2. deste Anexo.

1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- Diploma ou o comprovante de requisito exigido para o cargo (envio obrigatório), conforme subitem 2.1.3;
- Comprovante ou declaração de alteração do nome, se houver, conforme subitem 2.1.6;
- Tradução Pública Juramentada de certificados em língua estrangeira, se houver, conforme subitem 2.1.4.

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO

Item	Descrição	Quant. de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	Requisitos para comprovação
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado (stricto sensu)	1	10,00	10,00	Somente serão aceitos: a) Diplomas, Certificados e Declarações de instituições de ensino devidamente regulamentadas pelos órgãos oficiais. b) Cursos e atividades estritamente na área de atuação da descrição do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura. c) Cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado CONCLUÍDOS até data de divulgação deste edital . d) Certificações (item IV), INICIADAS, REALIZADAS E CONCLUÍDAS nos últimos 05 (cinco) anos , considerando o período retroativamente à data de publicação do Edital de Abertura
II.	Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	1	7,00	7,00	
III.	Especialização (lato sensu/MBA)	3	2,00	6,00	
IV	Certificações (conforme tabela 2.1)	5	1,00	5,00	
Total de Títulos/Certificados a serem avaliados		-	-	28,00	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Item	Descrição	Pontuação por Semestre (180 dias)	Pontuação Máxima	Tipo de Documento(s) para Comprovação	
V	Experiência Profissional: Comprovação profissional em atividades relacionadas à subárea específica de atribuição do cargo. Exemplo: Cargo: Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional – Subárea Analista em Automação de Processo e RPA. Somente serão consideradas as atividades na Subárea de Analista em Automação de Processo e RPA.	1,20	12,00	1) O candidato deve ler atentamente as orientações descritas nas Formas de Comprovar a Experiência Profissional, Item 3 deste Anexo. 2) Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de meses completos, considerando-se o período de 30 (trinta) dias. 3) Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na Subárea de atuação da descrição do cargo, conforme Quadro 1.1 do Edital de Abertura. 4) Considerar-se-ão experiências profissionais realizadas nos últimos 5 (cinco) anos, considerando-se o período retroativamente à data de publicação do edital de abertura . 5) Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes com outras experiências avaliadas neste mesmo item. 6) Somente serão consideradas as atividades cuja exigência para atuação, requeira, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo pleiteado. 7) Serão consideradas apenas as experiências profissionais em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado.	
Pontuação máxima para Experiência Profissional		12,00			
Pontuação máxima = Formação Profissional + Experiência Profissional		40,00 pontos			

TABELA 2.1 - CERTIFICAÇÕES EM TI REFERENTES AOS ITENS DA TABELA

Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Eficiência Operacional

<p>Analista de Projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAPM • PMP • PgMP • PRINCE2 Practitioner • ITIL 4 Foundation • ITIL 4 Managing Professional • ITIL 4 Strategic Leader • ITIL 4 Practitioner • ISO/IEC 20000 Foundation • CompTIA Project+ • CompTIA A+ • CompTIA IT Fundamentals (ITF+) • ScrumMaster (CSM) • Scrum Foundation
<p>Analista em Qualidade de Atendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ITIL 4 Foundation • ITIL 4 Managing Professional • ITIL 4 Strategic Leader • ITIL 4 Practitioner • Certified Business Process Leadership (CBPL) • Certified Business Process Professional (CBPP) • ISO/IEC 20000 Foundation • ISO/IEC 27001 Foundation • ISO 9001 Foundation • HDI Support Center Analyst (SCA) • HDI Customer Support Representative (CSR) • Google IT Support Professional Certificate • CompTIA A+
<p>Analista em Automação de Processo e RPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certified Business Process Leadership (CBPL) • Certified Business Process Professional (CBPP) • PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) • PRINCE2 Agile Practitioner • Microsoft Certified: Power Platform Developer Associate • Microsoft Certified: Power Platform Solution Architect Expert • PL-500: Microsoft Power Automate RPA Developer

Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas

<p>Analista de Suporte Técnico para Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CompTIA Network+ • CompTIA Security+ • CompTIA CySA+ • CompTIA A+ • Cisco CCNA • Cisco CCNP • Cisco CCIE • Cisco CCST • Microsoft 365 Certified: Administrator Expert • Windows Server Hybrid Administrator Associate • Azure Network Engineer Associate • Azure Security Engineer Associate • VMware (Associate, Professional ou Advanced) • Veeam Certified Engineer (VMCE) • Veeam Certified Architect (VMCA) • Fortinet Certified Professional • ISO/IEC 27001 Foundation (EXIN – ISFS) • ISC2 Certified in Cybersecurity • ITIL 4 Foundation • Microsoft Certified: Fundamentos do Azure
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • AWS Cloud Practitioner
Analista de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS):	<ul style="list-style-type: none"> • OMG Certified UML Professional (OCUP 2 – Intermediate ou Advanced) • IREB Certified Professional for Requirements Engineering (CPRE) • Certified Business Analysis Professional (CBAP) • Microsoft Power Platform Developer Associate • Microsoft Certified: Power Platform Solution Architect Expert • Microsoft Certified: SharePoint Administrator Associate • CompTIA A+ ou Network+ • Fundamentos de Cloud (AWS/Azure) • Acquia Certified Site Builder • Acquia Certified Developer • Acquia Certified Front End Specialist • Acquia Certified Back End Specialist
Analista para Tecnologia Java	<ul style="list-style-type: none"> • OMG Certified UML Professional (OCUP 2) • IREB Certified Professional for Requirements Engineering (CPRE) • IFPUG Certified Function Point Practitioner (CFPP) • IFPUG Certified Function Point Specialist (CFPS) • PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) • Scrum Master (CSM) • Advanced Certified ScrumMaster (A-CSM) • Certified Scrum Professional – ScrumMaster (CSP-SM) • Professional Scrum Master II (PSM II) • Professional Scrum Master III (PSM III) • Spring Certified Professional (VMware) • AWS Certified Developer – Associate • Certified Jenkins Engineer (CJE)
Analista de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • Certified Analytics Professional (CAP); • Microsoft Certified: Azure Data Scientist Associate; • Microsoft Certified: Power BI Data Analyst Associate; • Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate; • Microsoft Certified: Fabric Analytics Engineer Associate; • Google Data Analytics Professional Certificate; • Microsoft Certified: Customer Data Platform Specialty.
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Segurança	
Analista de Infraestrutura Microsoft	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365 Administrator Expert • Windows Server Hybrid Administrator Associate • Azure Network Engineer Associate • VMware Certified Professional • MD-102: Endpoint Administrator Associate • SC-900: Microsoft Certified: Security, Compliance, and Identity Fundamentals • AZ-900: Fundamentos do Microsoft Azure • MS-900: Microsoft 365 Certified: Fundamentals • AZ-800/AZ-801: Microsoft Certified: Windows Server Hybrid Administrator Associate • SC-300: Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate • MS-700: Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate • SC-401: Administering Information Security in Microsoft 365
Analista de Nuvem Microsoft & Azure	<ul style="list-style-type: none"> • Azure Network Engineer Associate • Azure Security Engineer Associate • Azure Identity and Access Administrator Associate • Azure Security Operations Analyst Associate • VMware Cloud Foundation Administrator • AZ-900: Fundamentos do Microsoft Azure • AZ-104: Microsoft Certified: Azure Administrator Associate • AZ-305: Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert

<p style="text-align: center;">Analista de Segurança de TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certified Information Systems Security Professional (CISSP) • Certified Information Security Manager (CISM) • CompTIA Security+ • CompTIA CySA+ • ISO/IEC 27001 Foundation (EXIN) • GIAC Security Essentials (GSEC) • Fortinet Certified Professional – Security Operations • EC-Council Certified Security Specialist (ECSS) • AZ-500: Microsoft Certified: Azure Security Engineer Associate • SC-100: Microsoft Certified: Cybersecurity Architect Expert
<p style="text-align: center;">Analista de Redes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cisco Certified Support Technician (CCST) Networking • Cisco Certified Network Associate (CCNA) • Cisco Certified Network Professional (CCNP) • Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE) • CompTIA Network+ • CompTIA Cloud+ • Azure Network Engineer Associate • Fortinet Certified Professional – Network Security
<p style="text-align: center;">Analista de DevOps & Linux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DevOps Foundation (DevOps Institute) • Azure DevOps Engineer Expert • Linux Foundation Certified System Administrator (LFCS) • Linux Foundation Certified Engineer (LFCE) • LPI Linux Essentials • Linux Professional Institute (LPI) DevOps Tools Engineer • LPIC-1 (Linux Administrator) • LPIC-2 (Linux Engineer) • LPIC-3 (Linux Enterprise Professional) • Certified Kubernetes Administrator (CKA) • Kubernetes and Cloud-Native Associate (KCNA) • VMware Cloud Foundation Administrator • CompTIA Security+ • AWS Certified Cloud Practitioner • AZ-900: Fundamentos do Microsoft Azure • Docker Certified Associate (DCA)

2. DOS REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

2.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos neste capítulo.

2.1.2 Abrangência para Pontuação: somente serão aceitos os títulos relacionados com a subárea de formação exigida como requisito de ingresso.

2.1.3. Documentos aptos para pontuação somente serão aceitos se entregues por meio de **cópias com selo de autenticação de cartório, de universidades ou de conselhos de classe, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição, por meio de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física.**

2.1.3.1. Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da instituição declarante/emissora. **Deve-se encaminhar o documento em sua integralidade:** frente e verso, se houver alguma informação neste.

2.1.3.2. Não são consideradas como autenticação eletrônica, documentos assinados pelo próprio candidato.

2.1.3.3. As exigências acima têm por objetivo prevenir fraudes e garantir a autenticidade dos documentos apresentados para fins de pontuação

2.1.4. O candidato deverá realizar o upload do **diploma ou o comprovante de conclusão do requisito exigido para o cargo**, conforme disposto no Quadro Demonstrativo do Edital de Abertura, no campo específico no Formulário Online.

2.1.4.3 Para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a entrega do documento de formação de graduação do requisito do cargo.

2.1.5. Os requisitos para ingresso ao cargo citados no Quadro Demonstrativo de Cargos não serão pontuados, considerando que a avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão/posse ocorrerá somente no ato de nomeação/convocação. Além disso, esclarece-se que o ato de aceitar ou negar o requisito, bem como a eventual atribuição de pontuação aos títulos no momento da avaliação não garantem o ingresso no cargo, visto que a análise realizada nesta fase é somente em relação aos critérios estabelecidos para pontuação na Prova de Títulos.

2.1.6. Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la no item específico para esse tipo de documento).

2.1.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

2.1.7.1. No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, exatamente no item correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração, mesmo que na fase recursal, seja qual for o motivo.

2.1.7.2. O candidato deverá realizar o upload referente a cada item em um único arquivo, ainda que os documentos tenham mais de uma página ou que sejam documentos distintos.

2.1.8. Se o nome do candidato for diferente nos documentos apresentados do nome que consta na ficha de inscrição, deve-se encaminhar, em campo específico, o comprovante ou declaração de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

2.1.8.1. Caso o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, redigida pelo próprio candidato, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação.

2.1.9. Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para avaliação da Banca.

2.1.9.1 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

2.1.10. Não serão analisados Currículos Vitae ou Currículos Lattes.

2.1.11. Todos os documentos deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original).

2.1.12. Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constantes neste Anexo.

2.1.13. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – DISPOSIÇÕES GERAIS

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.1.13.1	Discriminado e postado no item incorreto.	-
2.1.13.2	Considerado(s) requisito(s) de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos do Edital de Abertura.	-
2.1.13.3	Nome diferente do cadastrado na ficha de inscrição e sem a apresentação da declaração ou de comprovantes de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
2.1.13.4	Documento incompleto por um ou mais dos motivos a seguir: sem folha timbrada, sem carimbo da instituição, sem data de emissão, sem nome e cargo do emitente, sem assinatura do declarante.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.5	Documento sem a devida descrição do nome do candidato.	Documento da instituição que contenha informações faltantes.
2.1.13.6	Arquivo corrompido.	-
2.1.13.7	Documento ilegível ou rasurado.	-
2.1.13.8	Documento apresentado não condiz com a descrição do formulário.	-

2.1.13.9	Faltam informações necessárias para avaliação do documento.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.10	Sem a especificação correta das datas de início e fim dia/mês/ano) das atividades.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.1.13.11	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
2.1.13.12	Documento sem autenticação ou sem código de autenticidade ou sem assinatura eletrônica válida.	Reenvio do documento com possibilidade de autenticação.
2.1.13.13	Sem o envio do verso do documento, sendo necessário para a avaliação.	Verso que se possa identificar ser do mesmo documento.
2.1.13.14	Sem tradução ou revalidação, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada e/ou documento que comprove a revalidação no país.
2.1.13.15	Fora do prazo estabelecido.	-
2.1.13.16	Documentos não pertencente ao candidato.	Documento que esclareça a titularidade do título.
2.1.13.17	Documentos não referenciados neste anexo para avaliação.	-
2.1.13.18	Título avaliado em outro item.	-
2.1.13.19	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos.	-
2.1.13.20	Não relacionado com a área ou com as atribuições do cargo.	-
2.1.13.21	Currículo profissional sem as devidas comprovações.	-
2.1.13.22	Sem a assinatura com possibilidade de autenticação do emitente da instituição (documento assinado unicamente pelo próprio candidato)	
2.1.13.23	Documento em língua estrangeira	Tradução por Tradutor Público Juramentado

2.2. DA FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2.2.1. Nos casos de **especializações citadas no item III**, os documentados apresentados devem conter explícita informação de se tratar de pós-graduação *Lato Sensu* ou MBA ou conter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

2.2.2. Nos casos de **especializações *Stricto Sensu***, o candidato que ainda não possua o diploma de formação, deverá apresentar atestado ou declaração de defesa de Mestrado ou Doutorado, expedido pela respectiva instituição de ensino, informando que o candidato cumpriu todos os requisitos para a outorga do grau e que o diploma se encontra em fase de confecção e/ou registro.

2.2.2.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela Capes/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, entre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições de origem sejam credenciadas pelo MEC e que tenham sido expedidos conforme legislação vigente.

2.2.3. As certidões ou certificados de conclusão dos cursos exigidos neste Edital e em edital específico devem se reportar a cursos comprovadamente concluídos.

2.2.4. As certidões ou certificados de cursos expedidos deverão ser de instituição de ensino legalmente reconhecida.

2.2.5. A quantidade de títulos informada na Tabela de Avaliação corresponde ao número de títulos que serão pontuados em cada item, e, sendo assim, o candidato deve postar um título (por exemplo: um certificado, com duas páginas) por linha liberada no Formulário Online.

2.2.5.1. Caso o candidato faça o upload de mais de um título na mesma linha, somente será pontuado o valor correspondente a um título; os demais documentos entregues equivocadamente serão desconsiderados, não sendo permitido qualquer pedido de ajuste no período recursal.

2.2.5.2. Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso/evento realizados em período

2.2.6. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.2.6.1	Curso não concluído.	-
2.2.6.2	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	-
2.2.6.3	Não se enquadra como pós-graduação nas modalidades <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> .	-
2.2.6.4	Documento apresentado não especifica a carga horária realizada.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.6.5	Documento sem o nome do curso e/ou sem a descrição do conteúdo abordado, não sendo possível aferir a relação direta com as atribuições do cargo.	Documento complementar da instituição, com informações faltantes.
2.2.6.6	Não relacionado com a subárea ou com as atribuições do cargo.	-
2.2.6.7	Cursos de Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	-
2.2.6.8	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação e/ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.
2.2.6.9	Não se enquadra como Pós-Técnico ou Especialização Técnica.	-
2.2.6.10	Título de Especialista sem a realização de Residência.	-

2.7. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2.7.1. Somente serão consideradas como experiências as atividades exercidas estritamente na subárea de atuação da descrição do cargo, conforme Quadro 1.1 do Edital de Abertura, considerando o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior em atividades como docente ou preceptor, que exija a utilização preponderante da formação/área de requisito do cargo.

2.7.1.1. Não serão consideradas comprovações referentes a trabalhos realizados de forma não contínua, sem atuação regular e sem previsão determinada de carga horária diária/semanal.

2.7.1.2. Não serão aceitos, para fins de comprovação de experiência profissional, atos de nomeação; composições em portarias; certidões de tempo de vínculo em conselho de categoria profissional; período de realização de residência e/ou pós-graduação ou quaisquer outros documentos que não estejam expressamente previstos neste Anexo.

2.7.2. Não serão computados como experiência profissional: estágios curriculares, monitorias, bolsas de estudos, bolsas de iniciação científica, prestação de serviço voluntário, período de realização em residências médica, jurídica, uni ou multiprofissional, ou em pós-doutorado.

2.7.3. As experiências serão contabilizadas somente de acordo com as datas de início e fim informadas nos documentos.

2.7.3.1. Nos casos em que for exigido período mínimo de seis meses de atividades, não serão considerados períodos inferiores a 180 (cento e oitenta) dias, ainda que equivalentes a um semestre letivo.

2.7.3.2. Nos casos em que o documento apresente apenas mês e ano, será considerado o **primeiro dia do mês referido para o início** e o **último dia do mês referido para o término** do período.

2.7.4. Serão considerados para comprovação no exercício das atribuições do cargo as formas estabelecidas a seguir:

2.7.4.1. FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo Regime Celetista – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital): deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

a) Página detalhada do aplicativo na qual constem os contratos de trabalho (com a ocupação/cargo), os dados pessoais de identificação e as anotações do empregador. O arquivo deve estar em formato pdf e ter a assinatura digital, com data;

b) Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário, emitidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) nos últimos 30 (trinta) dias.

c) Observações:

c.1) Somente serão pontuados os períodos comprovados pelo recolhimento no INSS;

c.2) Caso o cargo descrito na CTPS seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo), é necessário também o envio da Declaração do Empregador (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada.

2.7.4.2 FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Servidores/empregados públicos – deve-se encaminhar certidão de tempo de serviço ou declaração (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida). No caso de órgão público/empresa pública, deve-se informar claramente o serviço realizado, o período inicial e final, a identificação do serviço realizado, a descrição das atividades executadas e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão.

2.7.4.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 – Declarações, Certidões ou Atestados de Trabalhos com vínculo Celetista ou Estatutário (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticado em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida): deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os documentos que informem a área de atuação, o vínculo empregatício, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada, quando esta for nominada de forma diversa da profissão.

2.7.6.4. FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, o PPP devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e o período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito no documento seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do Empregador (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas, o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa da profissão.

2.7.6.5. FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 – Trabalhos como autônomo – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

I) Contrato de Prestação de Serviços ou Declaração emitida pela instituição contratante (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa à profissão, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

a) todos os Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) referentes ao serviço executado + Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário emitido pelo INSS nos últimos 30 (trinta) dias. OU

b) Declaração IRRF detalhada e que conste o preenchimento do carnê-leão com o período trabalhado, juntamente com o Recibo de entrega da declaração;

c) Observação: a apresentação de contratos está condicionada à entrega dos respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão e atividades efetivamente realizadas ou à declaração do empregador.

OU

II) Atestado de Capacidade Técnica registrado no Conselho de Classe (conforme modelo do subitem 2.4.1, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço e constando a

obrigatoriedade da formação (requisito do cargo) para o desempenho da função declarada quando esta for nominada de forma diversa da profissão.

2.7.6.6. FORMA DE COMPROVAÇÃO 6 – Trabalhos realizados como pessoa jurídica – deve-se encaminhar, obrigatoriamente, **TODOS OS DOCUMENTOS** citados abaixo:

I) Contrato Social ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre, juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) CNPJ da empresa do candidato;
- b) Contrato de prestação de serviços firmado com o candidato e a instituição contratante;
- c) Declaração (conforme modelo do subitem **2.4.1**, autenticada em cartório ou assinado por meio digital, com certificação eletrônica válida), da instituição contratante, informando sobre a função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao objeto, a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço; e
- d) Cópia das respectivas notas fiscais emitidas pelo contratado durante todo o trabalho executado.

2.7.7. QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nº	Descrição dos Motivos de Indeferimento	Fase Recursal – Documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
2.7.8.1	Currículos profissionais sem as devidas comprovações.	-
2.7.8.2	Estágios e residências, curriculares ou não, parecerista, avaliador de banca, monitorias, bolsas de pesquisa, bolsa de iniciação científica, participação em projetos de pesquisas e prestação de serviço voluntário, seja qual for.	-
2.7.8.2	Experiência profissional realizada antes da data de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	-
2.7.8.3	Não se trata de uma experiência profissional em que o candidato permaneceu em atividade contínua, com atuação regular ao longo de todo o período declarado ou com previsão determinada de carga horária diária/semanal.	-
2.7.8.4	Falta entrega do certificado de conclusão do curso exigido como requisito do cargo.	Apresentar certificado de formação exigido como requisito do cargo.
2.7.8.5	Experiências profissionais sem comprovação de atuação contínua ao longo de todo o período declarado.	-
2.7.8.6	Sem a apresentação dos respectivos recibos de pagamento da prestação de serviço no exercício da profissão e das atividades efetivamente realizadas ou a não entrega da declaração do empregador.	Envio dos documentos faltantes.
2.7.8.7	Experiência inferior a 30 (trinta) dias na mesma instituição.	-
2.7.8.8	Declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital.	Documento, conforme modelo estabelecido, que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente.
2.7.8.9	Experiência profissional em períodos concomitantes a outros trabalhos já avaliados.	-
2.7.8.10	Forma de Comprovação incompleta.	Envio do documento completo.
2.7.8.11	Forma de Comprovação 1 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.7.8.12	Forma de Comprovação 2 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.

2.7.8.13	Forma de Comprovação 3 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.7.8.14	Forma de Comprovação 4 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.7.8.16	Forma de Comprovação 5 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.7.8.17	Forma de Comprovação 6 incompleta.	Envio dos documentos faltantes.
2.7.8.19	Aulas particulares, sem vínculo em instituição de ensino.	-
2.7.8.20	Experiência fora do período estipulado em edital.	-
2.7.8.21	Entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) incompleto.	Envio do documento completo.
2.7.8.22	Não se trata de uma forma de comprovação de experiência, conforme detalhado em edital.	-
2.37.8.24	Atividades exercidas não exigem, no mínimo, o mesmo nível de escolaridade exigido como requisito do cargo.	
2.7.8.25	Atividades paralelas aos objetivos diretos do cargo, tais como: participação em comissões e palestras.	-
2.7.8.26	Experiência profissional em atividades não relacionadas com as atribuições diretas e específicas do cargo.	-
2.7.8.27	Experiência profissional não equivalente ao cargo pretendido.	-
2.7.8.28	Magistério Superior não exige a utilização preponderante de conhecimento da formação de requisito do cargo.	
2.7.8.29	Ausência de entrega do Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário.	Envio do documento completo.
2.7.8.30	Não entrega das notas fiscais ou recibos de RPA, referentes ao serviço executado.	
2.7.8.31	Não relacionado à função/responsabilidade técnica do candidato em relação ao contrato.	
2.7.8.30	Comprovação por Contra-cheques ou Recibos de Pagamento.	

2.7.9. Sob hipótese alguma será aceita comprovação fora dos padrões especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa (com exceção de sócios cooperados).

2.3.9.1. Não serão consideradas declarações emitidas pela empresa do qual o candidato é sócio.

2.8. DOS MODELOS

2.8.1. MODELO DE DECLARAÇÃO – As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Autenticidade em cartório ou ter sido assinada por meio digital, com certificação eletrônica válida;
- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de comprovação de experiência profissional, também deve constar o emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante,
- Para avaliação de experiência profissional, a declaração deve conter a área de atuação, o tipo de vínculo do trabalho e a informação da escolaridade exigida para o cargo; apenas para as profissões que dependem de formação específica para sua atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos reguladores, constar também a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes ao cargo a que concorre.

Observação: Não serão aceitas declarações emitidas pelo próprio candidato, tampouco de empresas do qual é sócio.

2.8.2. Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário – Quando obrigatório, de acordo com as formas de comprovação de experiência, deverá ser apresentado o Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS): Relações Previdenciárias ou Extrato Previdenciário (emitido pelo site do INSS, ou aplicativo), integralmente (seja na forma simplificada ou na completa), em pdf, com QR Code para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento, conforme imagens abaixo:

INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
Extrato Previdenciário

Data e horário da geração do documento. Página 1 de 6
01/10/2021 15:06:01

Identificação do Filledo
 NIT: _____ CPF: _____ Nome: _____
 Data de nascimento: _____ Nome da mãe: _____

Todos os meses de contribuição detalhados

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filledo no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
1				08/10/2008	27/01/2010	Empregado	01/2010	
Remunerações								
	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração
	10/2008	325,20		11/2008	588,00		12/2008	588,00
	01/2009	588,00		02/2009	588,00		03/2009	588,00
	04/2009	588,00		05/2009	588,00		06/2009	588,00
	07/2009	588,00		08/2009	588,00		09/2009	588,00
	10/2009	607,60		11/2009	588,00		12/2009	694,56
	01/2010	1.840,39						

Seq. 2
 NIT _____ CPF _____ Nome _____
 Data de nascimento _____ Nome da mãe _____

Relações Previdenciárias

Seq. 2
 NIT _____ CPF _____ Nome _____
 Data de nascimento _____ Nome da mãe _____

Remunerações

QR Code na última página

Você pode conferir a autenticidade do documento em <https://meu.inss.gov.br/central/#aberto/autenticidade/> com o código 2110010Z7KOE04

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.048/99.

3. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

3.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos neste anexo, que também são informados no Formulário Online de Avaliação, seja pelos números dos itens e/ou pelos comentários da Banca Avaliadora.

3.1.1. O candidato deverá observar atentamente todos os motivos de indeferimento apontados pela Banca avaliadora e encaminhar documentação complementar especificamente para os itens indeferidos, conforme as regras estabelecidas neste edital e no Edital de Abertura. Não serão analisados documentos fora do escopo do recurso.

3.2. Por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira, extrato previdenciário ou autenticidade dos documentos já encaminhados;
- d) esclarecimento referente ao requisito do cargo;
- e) apresentação da autenticação de documentos;

3.2.1. A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, caso constatado equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

3.3. Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

3.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;

- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação;
- e) apócrifos, quando exigível a assinatura.

3.4. Não será permitida, na fase recursal, a inclusão de documentos comprobatórios por candidatos que tenham enviado apenas Currículo *Vitae* no período regular de envio de títulos. O envio de documentos comprobatórios deveria ter ocorrido no prazo estabelecido no Edital de Abertura.

3.5. Os candidatos que não recursarem, considera-se como cientes e de acordo com a avaliação realizada, não cabendo qualquer manifestação posterior intempestiva ou qualquer possibilidade de ajuste após a divulgação das notas definitivas.

4. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Conforme Quadro de Avaliação de Títulos, para a avaliação do tempo de experiência, é imprescindível a apresentação autenticada do documento de requisito do cargo.

Para comprovação de pré-requisito do cargo, além do diploma de graduação e especialização (nos casos exigidos, de acordo com o Anexo I), também será aceita a apresentação da carteira de inscrição no conselho de classe da profissão, desde que emitidos com o QRCode de autenticação eletrônica.

Ao acessar o Formulário, caso o candidato tenha interesse em apresentar os documentos para avaliação nos itens V e VI que se referem à Experiência Profissional, primeiramente deve-se fazer o upload do documento no campo destacado abaixo:

Para validar o envio do(s) documento(s), é necessário protocolar o(s) arquivo(s) anexado(s), clicando em "Protocolar Documentos".

Documento(s) Obrigatório(s)				
Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Documento(s) Complementares(s)			
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)	
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Declaração de Correção de Nome	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Formulário de Títulos							
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação:	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)	
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item II - Mestrado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item III - Residência Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	-	<input type="button" value="Incluir"/>

Somente após esse preenchimento, é que aparecerá os campos para preenchimento da Experiência Profissional, conforme destacado na imagem a seguir:

Documento(s) Obrigatório(s)							
Documento Obrigatório	Itens Vinculados	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)				
Diploma autenticado de requisito exigido para o cargo,	Item V, Item VI	Graduação em XXXX	23546080049202532_pdf_1(3)(1).pdf				
<input type="button" value="+ Arquivos"/> <input type="button" value="Excluir"/>							
Documento(s) Complementares(s)							
Documento Complementar	Descrição Documento Incluído	Arquivo(s) Incluído(s)					
Certidão de Casamento ou Divórcio	-	-					
Declaração de Correção de Nome	-	-					
Tradução e revalidação de diploma em língua estrangeira	-	-					
Formulário de Títulos							
Item	Descrição	Data de Início	Data de Conclusão	Carga Horária	Forma de comprovação:	Arquivo (qtd. máx. de arquivos: 3)	
Item I - Doutorado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	
Item II - Mestrado (Stricto Sensu)	-	-	-	-	-	-	
Item III - Residências Jurídica, Médica ou Residência em Saúde Multiprofissional	-	-	-	-	-	-	
Item IV - Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Fellowship em Medicina	-	-	-	-	-	-	
Item V - Experiência profissional no cargo e função pretendida (especialidade e subespecialidade, quando houver), na ÁREA HOSPITALAR, nos últimos 5 (cinco) anos, sem sobreposição de tempo	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	